



मध्यप्रदेश राजपत्र

प्राधिकार से प्रकाशित

क्रमांक 11]

भोपाल, शुक्रवार, दिनांक 16 मार्च 2012—फाल्गुन 26, शक 1933

भाग ४

विषय-सूची

- | | | | |
|-----|------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
| (क) | (1) मध्यप्रदेश विधेयक, | (2) प्रवर समिति के प्रतिवेदन, | (3) संसद में पुरःस्थापित विधेयक. |
| (ख) | (1) अध्यादेश, | (2) मध्यप्रदेश अधिनियम, | (3) संसद के अधिनियम. |
| (ग) | (1) प्रारूप नियम, | (2) अन्तिम नियम. | |

भाग ४ (क)—कुछ नहीं

भाग ४ (ख)—कुछ नहीं

भाग ४ (ग)

अन्तिम नियम

उच्च न्यायालय, मध्यप्रदेश, जबलपुर

जबलपुर, दिनांक 10 मार्च 2006

क्र. सी-1099-चार-8-59-2005.—भारत के संविधान के अनुच्छेद 227 के खण्ड (2) द्वारा प्रदत्त शक्तियों को प्रयोग में लाते हुए, मध्यप्रदेश, उच्च न्यायालय, एतद्वारा मध्यप्रदेश में दण्ड न्यायालयों में मार्गदर्शन हेतु नियम तथा आदेश (दाण्डिक) में निम्नलिखित संशोधन करता है, अर्थात् :—

संशोधन

1. भाग-एक में, अध्याय 5 में, शीर्षक “जांच तथा विचारण में सामान्य प्रक्रिया” के अधीन,—

नियम 124 में—

- (क) उपनियम (2) में, शब्द “संकलित मूल्य रुपये 100/- से अधिक” का लोप किया जाये;
- (ख) उपनियम (3) में, शब्द “यदि पैकेट का मूल्य रुपये 100/- से अधिक हो” का लोप किया जाये.

(2) भाग-पांच में, अध्याय-27 में शीर्षक “नजारत” के अधीन —

नियम 680 में शीर्ष “दाण्डिक मामलों में सम्पत्ति का रजिस्टर नाजिर को दिया जाना” के अधीन, उपनियम (1) के स्थान पर, निम्नलिखित उपनियम स्थापित किया जाए, अर्थात् :—

“(1) किसी जांच या निवारण के पूर्ण होने तक पुलिस द्वारा पेश की गई साक्ष्य में की वस्तुएं या अभियुक्त की निजी सम्पत्ति, जहां उनमें मूल्यवान वस्तुएं, करेन्सी नोट या सिक्के सम्मिलित हों, उनको छोड़कर, नाजिर की अभिरक्षा में रहेंगी, जब तक न्यायालय द्वारा अन्यथा आदेशित न किया गया हो. मूल्यवान वस्तुएं, करेन्सी, नोट या सिक्के सदैव मजिस्ट्रेट की उपस्थिति में मुहरबंद पैकेट में रखे जायेंगे तथा विहित प्ररूप (अनुसूची-पांच, क्रमांक 198) में सम्पत्ति की सूची तथा उसका प्राक्कलित मूल्य देते हुए एक ज्ञापन तैयार किया जाएगा. मुहरबंद पैकेट तथा ज्ञापन नाजिर के माध्यम से कोषालय या उप

कोषालय अधिकारी को सुरक्षित अभिरक्षा के लिए कोषालय में रखे जाने के लिए भेजा जाएगा और कोषालय अधिकारी या उप कोषालय अधिकारी, वित्तीय नियम 9 और 10 के अनुसार कार्यवाही करेगा. ज्ञापन, मजिस्ट्रेट को वापस किया जाएगा. तथा जांच या विचारण के अभिलेख में फाइल किया जाएगा. प्रत्येक पैकेट, चाहे वह कोषालय अधिकारी या उप कोषालय अधिकारी को भेजा गया हो, की प्रविष्टि ऊपर उल्लिखित रजिस्टर में की जाएगी और अभिकथित अंतर्वस्तुएं और उनके मूल्य समुचित कॉलम में नोट किये जायेंगे.”.

No. C-1099-IV-8-59-2005.—In exercise of the powers conferred by clause (2) of Article 227 of the Constitution of India, the High Court of Madhya Pradesh hereby makes the following amendments in the Rules and Orders (Criminal) for the guidance of Criminal Courts in Madhya Pradesh, namely :—

AMENDMENT

1. In Part-I, in Chapter 5, under the heading “General procedure in enquiries and Trials.”.—

In rule 124—

- (a) in sub-rule (2), the words “Exceeding Rs. 100/- in aggregate value” shall be omitted,
- (b) in sub-rule (3), the words “if the value of the packet exceeds Rs. 100” shall be omitted.

2. In Part-v, In chapter-27, under the heading “nazarats,”— in rule 680, under the heading “Register of property made over to the Nazir in Criminal cases”, for sub-rule (1), the following sub-rule shall be substituted namely :—

“(1) Pending the completion of an enquiry or trial, the articles in evidence or the personal property of an accused produced by the police shall, unless otherwise ordered by the court, remain in the custody of the nazir, except where it consists of valuables, currency notes or coins. Valuables, currency notes or coins, invariably be kept into a sealed packet in the presence of the Magistrate and a memorandum in the prescribed form (Schedule V. No. 198) giving the list of the property and the estimate value thereof prepared. The sealed packet and memorandum shall be sent to the Treasury or Sub-Treasury officer through the Nazir to be kept in the treasury for

safe custody and the treasury officer or sub-treasury officer shall proceed in accordance with Financial Rules 9 and 10. The memorandum shall be returned to the Magistrate and filed in the record of the enquiry or trial. Each packet, whether sent to the treasury officer or sub-treasury officer shall be entered in the above-mentioned register and the alleged contents and their value noted in the appropriate columns.”

उच्च न्यायालय के आदेशानुसार,
जी. एस. दुबे, एडीशनल रजिस्ट्रार.

श्रम विभाग

मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल

मध्यप्रदेश भवन एवं अन्य संनिर्माण कर्मकार

कल्याण मण्डल, भोपाल

भोपाल, दिनांक 9 मार्च 2012

क्र. भअकमं.-स्था.-भ.नि.-12-547.—मध्यप्रदेश भवन एवं अन्य संनिर्माण कर्मकार (नियोजन तथा सेवा की शर्तों का विनियमन) नियम, 2002 के नियम 266 के उपनियम (2) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, मण्डल की सेवा में अधिकारियों तथा कर्मचारियों की भरती के लिये तथा अन्य सेवा शर्तों से संबंधित निम्नलिखित नियम बनाये जाते हैं:—

1. संक्षिप्त नाम तथा लागू होना—(1) ये नियम “मध्यप्रदेश भवन एवं अन्य संनिर्माण कर्मकार कल्याण मण्डल सेवाएं (भरती तथा सेवा की अन्य शर्तें) नियम, 2011” कहलाएंगे.

(2) ये नियम म. प्र. राजपत्र के प्रकाशन के दिनांक से लागू माने जाएंगे.

2. परिभाषाएं—इन नियमों में जब तक सन्दर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो.—

(क) “अधिनियम” से अभिप्रेत भवन एवं अन्य संनिर्माण कर्मकार (नियोजन तथा सेवा की शर्तें विनियमन) अधिनियम, 1996 (1996 का क्रमांक 27) है;

(ख) “नियम” से अभिप्रेत “मध्यप्रदेश भवन एवं अन्य संनिर्माण कर्मकार (नियोजन तथा सेवा की अन्य शर्तें) नियम, 2002” से है;

(ग) “मण्डल” से अभिप्रेत उक्त अधिनियम की धारा 18 की उपधारा (1) के अधीन गठित “मध्यप्रदेश भवन एवं अन्य संनिर्माण कर्मकार कल्याण मण्डल” से है;

(घ) “शासन या सरकार” से अभिप्रेत है “मध्यप्रदेश शासन”

(ङ) “राज्य” से अभिप्रेत है “मध्यप्रदेश राज्य”

- (च) “राज्यपाल” से अभिप्रेत है “मध्यप्रदेश के राज्यपाल”
- (छ) “अध्यक्ष” से अभिप्रेत अधिनियम की धारा 18 के अधीन शासन द्वारा नियुक्त मण्डल का अध्यक्ष (Chairperson) से है;
- (ज) “सचिव” से अभिप्रेत अधिनियम की धारा 19 सहपठित मध्यप्रदेश भवन एवं अन्य संनिर्माण कर्मकार (नियोजन तथा सेवा की अन्य शर्तों का विनियमन) नियम, 2002 के नियम 265 के अधीन शासन के पूर्व अनुमोदन से मण्डल द्वारा नियुक्त मण्डल के सचिव से है;
- (झ) “नियुक्ति प्राधिकारी” से अभिप्रेत “मध्यप्रदेश भवन एवं अन्य संनिर्माण कर्मकार कल्याण मण्डल” के सचिव से है;
- (ञ) “सेवा” से अभिप्रेत है “इन नियमों से संलग्न अनुसूची-एक में यथा उल्लेखित किसी भी पद पर मण्डल की सेवा करने वाले व्यक्ति से है”;
- (ट) “अनुसूची” से अभिप्रेत है “इन नियमों से संलग्न अनुसूची”;
- (ठ) “समिति” से अभिप्रेत है “यथास्थिति विभागीय पदोन्नति समिति या चयन समिति जो मण्डल की अनुशंसा पर शासन द्वारा गठित की जाए”;
- (ड) “अनुसूचित जाति” से अभिप्रेत है “कोई जाति, मूलवंश या जनजाति अथवा कोई जाति मूलवंश या जनजाति का भाग या उसमें का यूथ, जिसे भारत के संविधान के अनुच्छेद 341 के अधीन मध्यप्रदेश राज्य के संबंध में अनुसूचित जाति के रूप में विनिर्दिष्ट किया गया है”;
- (ढ) “अनुसूचित जनजाति” से अभिप्रेत है “कोई जनजाति या जनजाति समुदाय अथवा जनजाति या जनजाति समुदाय का भाग या उसमें का यूथ, जिसे भारत के संविधान के अनुच्छेद 342 के अधीन मध्यप्रदेश राज्य के संबंध में अनुसूचित जनजाति के रूप में विनिर्दिष्ट किया गया है”;
- (ण) “अन्य पिछड़ा वर्ग” से अभिप्रेत है “राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर यथा संशोधित अधिसूचना क्रमांक एफ-8-5/पच्चीस/4/84, दिनांक 26 दिसम्बर, 1984 द्वारा यथा विनिर्दिष्ट नागरिकों के अन्य पिछड़े वर्ग”;
- (त) “प्रतिनियुक्त कर्मचारी/अधिकारी” से तात्पर्य “शासन के विभाग से कर्मचारी/अधिकारी, जिसकी सेवाएं मण्डल में प्रतिनियुक्ति पर ली गई हैं” से है।

3. **विस्तार तथा प्रयुक्ति.**—मध्यप्रदेश सिविल सेवा (सेवा की सामान्य शर्तें) नियम, 1961 में अन्तर्विष्ट उपबंधों की व्यापकता पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, ये नियम, अनुसूची-एक में यथा उल्लेखित मण्डल के प्रत्येक सदस्य को लागू होंगे।

4. **सेवा का गठन.**—सेवा में निम्नलिखित व्यक्ति होंगे, अर्थात् :—

- (1) वे व्यक्ति, जो इन नियमों के प्रारंभ होने के समय

अनुसूची-एक में विनिर्दिष्ट पद मूल रूप से धारण कर रहे हैं;

- (2) वे व्यक्ति, जो इन नियमों के प्रारंभ होने से पूर्व सेवा में भरती किये गये हों; और
- (3) वे व्यक्ति, जो इन नियमों के उपबंधों के अनुसार सेवा में भरती किए गये हों।

5. **सेवा का वर्गीकरण, वेतनमान आदि.**—सेवा का वर्गीकरण, उससे संलग्न वेतनमान और सेवा में सम्मिलित पदों की संख्या, अनुसूची एक में अंतर्विष्ट उपबंधों के अनुसार होगी:

परन्तु शासन, सेवा में सम्मिलित पदों की संख्या में समय-समय पर, या तो स्थायी या अस्थायी आधार पर वृद्धि या कमी कर सकेगा।

6. **सेवा में नियुक्ति.**—इन नियमों के लागू होने के पश्चात् सेवा में समस्त नियुक्तियां, नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा की जाएंगी, और ऐसी कोई भी नियुक्ति नियम 7 में विनिर्दिष्ट भरती के तरीके में से किसी एक तरीके द्वारा चयन करने के पश्चात् ही की जाएगी, अन्यथा नहीं।

7. **भरती का तरीका.**—(1) इन नियमों के लागू होने के पश्चात् सेवा में भरती निम्नलिखित तरीकों से की जाएगी, अर्थात् :—

- (क) प्रतियोगी परीक्षा/चयन तथा साक्षात्कार अथवा दोनों तरीकों से सीधी भरती द्वारा;
- (ख) चयन तथा साक्षात्कार की स्थिति में अजजा/अजा वर्ग के अभ्यर्थियों के लिये नियमानुसार 10 प्रतिशत तक छूट दी जाएगी।
- (ग) सेवा के सदस्यों की पदोन्नति द्वारा;
- (घ) शासकीय विभागों निगम/मंडलों या स्वायत्तशासी संस्थाओं से प्रतिनियुक्ति या संविलियन द्वारा; तथा
- (ङ) संविदा आधार पर,

(2) उपनियम (1) के खण्ड (ख) अथवा (ग) के अधीन भरती किए गए व्यक्तियों की संख्या किसी भी समय, अनुसूची एक में विनिर्दिष्ट पदों की संख्या एवम् प्रतिशत से अधिक नहीं होगी।

8. **सीधी भरती के लिये पात्रता की शर्तें.**—सीधी भरती के लिये पात्र होने हेतु अभ्यर्थी को निम्नलिखित शर्तें पूरी करनी होंगी, अर्थात् :—

- (1) **आयु.**—(क) सीधी भरती के मामले में अभ्यर्थी की न्यूनतम तथा अधिकतम आयु सीमा तथा उच्चतर आयु सीमा में शिथिलीकरण वैसा ही होगा, जैसा कि राज्य शासन द्वारा शासकीय सेवा के लिये नियत है।

- (ख) यदि अभ्यर्थी अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति या अन्य पिछड़े वर्ग का हो तो उच्चतर आयु सीमा में

शिथिलीकरण वैसा ही होगा, जैसा कि राज्य शासन द्वारा शासकीय सेवा के लिये नियत है।

(ग) उन अभ्यर्थियों के संबंध में जो मध्यप्रदेश शासन के कर्मचारी हों अथवा कर्मचारी रह चुके हों, उच्चतर आयु सीमा नीचे विनिर्दिष्ट की गई सीमा तथा शर्तों के अधीन रहते हुए, शिथिलनीय होगी।—

- (एक) कोई अभ्यर्थी, जो स्थाई सेवक हो, 38 वर्ष से अधिक आयु का नहीं होना चाहिए;
- (दो) ऐसा अभ्यर्थी, जो अस्थायी रूप से पद धारण कर रहा हो, तथा किसी दूसरे पद के लिये आवेदन कर रहा हो, 38 वर्ष से अधिक आयु का नहीं होना चाहिए। यह रियायत आकस्मिक निधि से वेतन पाने वाले कर्मचारियों, कार्यभारित कर्मचारियों और परियोजना कार्यान्वयन समितियों में कार्यरत कर्मचारियों को भी अनुज्ञेय होगी;
- (तीन) कोई अभ्यर्थी, जो छटनी किया गया शासकीय सेवक हो उसे अपनी आयु में से उसके द्वारा पूर्व में की गई समस्त अस्थायी सेवा की अधिक से अधिक 7 वर्ष की सीमा तक की कालावधि, भले ही वह कालावधि एक से अधिक बार की गई सेवाओं का योग हो, कम करने के लिये अनुज्ञात किया जाएगा, बशर्ते इसके परिणामस्वरूप जो आयु निकले, शिथिलीकरण वैसा ही होगा, जैसा कि राज्य शासन द्वारा शासकीय सेवा के लिये नियत है।

स्पष्टीकरण.—पद “छटनी किया गया शासकीय सेवक”

से द्योतक है ऐसा व्यक्ति जो इस राज्य अथवा किन्हीं भी संघटक इकाईयों की अस्थायी शासकीय सेवा में कम से कम छः मास की कालावधि तक निरन्तर रहा था तथा जो रोजगार कार्यालय में अपना नाम रजिस्ट्रीकरण कराने अथवा शासकीय सेवा में नियुक्ति हेतु अन्यथा आवेदन-पत्र देने की तारीख से अधिक से अधिक तीन वर्ष पूर्व स्थापना में कमी किये जाने के कारण सेवोन्मुक्त किया गया था;

(चार) कोई अभ्यर्थी, जो भूतपूर्व सैनिक हो, उसे अपनी आयु में से उसके द्वारा पूर्व में की गई समस्त प्रशिक्षण सेवा की कालावधि कम करने के लिये अनुज्ञात किया जाएगा, बशर्ते इसके परिणामस्वरूप जो आयु निकले, वह उच्चतर आयु सीमा से तीन वर्ष से अधिक न हो।

स्पष्टीकरण.—पद “भूतपूर्व सैनिक” से द्योतक है, ऐसा व्यक्ति जो निम्नलिखित प्रवर्गों में से किसी एक प्रवर्ग का रहा हो तथा जो भारत सरकार के अधीन कम से कम छः मास की निरन्तर कालावधि तक नियोजित रहा था, जिसकी किसी

भी रोजगार कार्यालय में अपना नाम रजिस्ट्रीकरण कराने अथवा सरकारी सेवा में नियुक्ति हेतु अन्यथा आवेदन-पत्र देने की तारीख से अधिक से अधिक तीन वर्ष पूर्व मितव्ययिता इकाई की सिफारिश के फलस्वरूप अथवा स्थापना में कमी किये जाने के कारण छटनी की गई थी अथवा जो अधिशिष्ट (सरप्लस) घोषित किया गया था:—

- (1) ऐसे भूतपूर्व सैनिक जिन्हें समय पूर्व सेवानिवृत्ति रियायतों (मस्टरिंग आउट कन्सेशन) के अधीन निर्मुक्त कर दिया गया हो;
- (2) ऐसे भूतपूर्व सैनिक, जिन्हें दूसरी बार नामांकित किया गया हो, और—
 - (क) अल्पकालीन वचनबंध अवधि पूर्ण हो जाने पर,
 - (ख) नामांकन संबंधी शर्तें पूर्ण हो जाने पर, सेवोन्मुक्त किया गया हो।
- (3) ऐसे अधिकारी (सैनिक तथा असैनिक), (जिनमें अल्पावधि सेवा में नियमित कमीशन प्राप्त अधिकारी भी शामिल हैं), जिन्हें उनकी संविदा पूरी होने पर सेवोन्मुक्त किया गया हो;
- (4) ऐसे अधिकारी, जिन्हें अवकाश रिक्टियों पर छः मास से अधिक समय तक निरन्तर कार्य करने के बाद सेवोन्मुक्त किया गया हो;
- (5) ऐसे भूतपूर्व सैनिक, जिन्हें अशक्त होने के कारण सेवा से अलग किया गया हो;
- (6) ऐसे भूतपूर्व सैनिक, जिन्हें इस आधार पर सेवोन्मुक्त किया गया हो कि अब वे दक्ष सैनिक नहीं बन सकेंगे;
- (7) ऐसे भूतपूर्व सैनिक, जिन्हें गोली लग जाने तथा घाव आदि हो जाने के कारण चिकित्सीय आधार पर सेवा से अलग कर दिया गया हो।

(घ) मध्यप्रदेश सिविल सेवा (महिलाओं की नियुक्ति हेतु विशेष उपबंध) नियम, 1997 के उपबंधों के अनुसार महिला अभ्यर्थियों के लिये उच्चतर आयु सीमा अधिकतम दस वर्ष तक शिथिलनीय होगी।

(ङ) विधवा, निराश्रित तथा तलाकशुदा महिला अभ्यर्थियों के लिये सामान्य उच्चतर आयु सीमा पाँच वर्ष तक शिथिलनीय होगी।

(च) उन अभ्यर्थियों के लिये, जो परिवार कल्याण कार्यक्रम के अन्तर्गत ग्रीनकार्ड धारण करते हैं, उच्चतर आयु सीमा अधिकतम दो वर्ष तक शिथिलनीय होगी।

- (छ) आदिम जाति, अनुसूचित जाति तथा पिछड़ा वर्ग कल्याण विभाग के अन्तर्जातीय विवाह प्रोत्साहन कार्यक्रम के अधीन किसी दम्पति के पुरस्कृत सवर्ण पति/पत्नी के संबंध में उच्चतर आयु सीमा 38 वर्ष तक शिथिलनीय होगी।
- (ज) विक्रम पुरस्कार प्राप्त खिलाड़ियों के लिये उच्चतर आयु सीमा पाँच वर्ष तक शिथिलनीय होगी।
- (झ) उन अभ्यर्थियों के लिये जो मध्यप्रदेश राज्य निगमों/मण्डलों के कर्मचारी हैं, उच्चतर आयु सीमा 38 वर्ष की आयु तक शिथिलनीय होगी।
- (ञ) स्वयंसेवी नगर सैनिकों एवं नॉन कमीशंड अधिकारियों की उच्चतर आयु सीमा, उनके द्वारा की गई, नगर सेना सेवा की कालावधि के लिये 8 वर्ष की सीमा के अध्यधीन रहते हुए शिथिलनीय होगी, किन्तु किसी भी दशा में उनकी आयु 38 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए।
- (ट) निःशक्त अभ्यर्थियों के लिये उच्चतर आयु सीमा राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किये गये अनुदेशों के अनुसार शिथिलनीय होगी।

टिप्पणी.—अन्य किन्हीं भी मामलों में ये आयु सीमाएं शिथिल नहीं की जाएंगी।

(2) **शैक्षणिक अर्हताएं.**—सीधी भरती के लिये अपेक्षित न्यूनतम शैक्षणिक अर्हताएं, अनुसूची-तीन के कालम (5) में विनिर्दिष्ट किये गये अनुसार होंगी; परन्तु—

- (क) अपवादिक मामलों में, नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा किसी ऐसे अभ्यर्थी को अर्ह समझा जा सकेगा, जिसके पास इन नियमों में विहित अर्हताओं में से कोई अर्हता न हो, किन्तु जिसने अन्य संस्थाओं/विश्वविद्यालयों द्वारा संचालित परीक्षा ऐसे स्तर से उत्तीर्ण की हो जिसके कारण नियुक्ति प्राधिकारी अभ्यर्थी को परीक्षा/चयन में उपस्थित होने के लिये पात्र समझे, और
- (ख) ऐसे अभ्यर्थियों के मामलों पर, जो अन्यथा अर्हित हों किन्तु जिन्होंने ऐसे विदेशी विश्वविद्यालयों से उपाधि प्राप्त की हो जो सरकार द्वारा विनिर्दिष्ट रूप से मान्यता प्राप्त न हों, नियुक्ति प्राधिकारी के विवेकानुसार परीक्षा/चयन में उपस्थित होने के लिये विचार किया जा सकेगा।

(3) **फीस.**—अभ्यर्थी को नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा विहित फीस का भुगतान करना होगा।

(4) **आरक्षण.**—(क) मध्यप्रदेश लोक सेवा (अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों और अन्य पिछड़े वर्गों के लिये आरक्षण) अधिनियम, 1994 (क्रमांक 21 सन् 1994) में अन्तर्विष्ट उपबंधों के अनुसार अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों

तथा अन्य पिछड़े वर्गों के व्यक्तियों के लिये सीधी भरती के प्रक्रम पर पद आरक्षित रखे जाएंगे।

(ख) मध्यप्रदेश सिविल सेवा (महिलाओं की नियुक्ति के लिये विशेष उपबंध) नियम, 1997 के उपबंधों के अनुसार 30 प्रतिशत पद प्रत्येक वर्ग में महिला अभ्यर्थियों के लिये आरक्षित रखे जाएंगे।

(ग) शासन निर्देशों के अनुसार निःशक्त अभ्यर्थियों के लिये पद आरक्षित रखे जाएंगे।

9. **निरर्हताएं.**—नियुक्ति के लिये निरर्हताएं निम्नलिखित होंगी:—

(1) अभ्यर्थी की ओर से अपनी अभ्यर्थिता के लिये किसी भी साधन से समर्थन अभिप्राप्त करने के किसी भी प्रयास को नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा उसे चयन के लिये निरर्हित ठहराया जा सकेगा।

(2) ऐसा अभ्यर्थी जिसकी एक से अधिक जीवित पत्नियां/पति हो या ऐसा अभ्यर्थी जिसने ऐसे किसी व्यक्ति से विवाह किया है, जिसका पहले से जीवित पति/पत्नी हो, सेवा में के किसी पद पर नियुक्ति के लिये पात्र नहीं होगा :

परन्तु यदि नियुक्ति प्राधिकारी का यह समाधान हो जाए कि ऐसा करने के लिये पर्याप्त कारण है, तो ऐसे किसी अभ्यर्थी को इस उपनियम के प्रवर्तन से छूट दे सकेगा।

(3) किसी अभ्यर्थी को सेवा के किसी पद पर नियुक्त नहीं किया जाएगा.—

(क) यदि उसे किसी प्राधिकारी, सरकार या स्थानीय प्राधिकारी की सेवा से अवचार के कारण पदच्युत कर दिया गया हो;

(ख) यदि उसे ऐसे अपराध का सिद्धदोष ठहराया गया है जिसमें नैतिक अक्षमता अन्तर्वलित हो।

(4) किसी अभ्यर्थी को सेवा में किसी भी पद पर तब तक नियुक्त नहीं किया जाएगा, जब तक उसे ऐसे स्वास्थ्य परीक्षण जो विहित की जाए, मानसिक और शारीरिक रूप से स्वस्थ और सेवा और पद के कर्तव्य के पालन में बाधा डाल सकने वाले किसी मानसिक या शारीरिक दोष से मुक्त न पाया जाए।

(5) कोई भी उम्मीदवार जिसे महिलाओं के विरुद्ध किसी अपराध का सिद्धदोष ठहराया गया हो, किसी सेवा या पद पर नियुक्ति के लिये पात्र नहीं होगा; परन्तु जहाँ तक किसी उम्मीदवार के विरुद्ध न्यायालय में ऐसे मामले लंबित हों तो उसकी नियुक्ति का मामला अपराधिक मामले का अंतिम विनिश्चय होने तक लंबित रखा जाएगा।

(6) कोई भी उम्मीदवार, जिसने विवाह के लिये नियत की गई न्यूनतम आयु से पूर्व विवाह कर लिया हो, किसी सेवा या पद पर नियुक्ति के लिए पात्र नहीं होगा।

(7) कोई भी उम्मीदवार जिसकी दो से अधिक जीवित संतान हैं, जिनमें से एक का जन्म 26 जनवरी, 2001 को या उसके पश्चात् हुआ हो, किसी सेवा या पद पर नियुक्ति के लिये पात्र नहीं होगा।

10. अभ्यर्थी की पात्रता के संबंध में नियुक्ति प्राधिकारी का विनिश्चय अंतिम होगा।—परीक्षा/चयन के लिये अभ्यर्थी की पात्रता या अन्यथा के संबंध में नियुक्ति प्राधिकारी का विनिश्चय अंतिम होगा और ऐसे किसी भी अभ्यर्थी को, जिसे नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा प्रवेश प्रमाण-पत्र जारी न किया गया हो, परीक्षा/साक्षात्कार में उपस्थित होने के लिये अनुज्ञात नहीं किया जाएगा।

11. सीधी भरती के लिए प्रक्रिया।—(1) जब सीधी भरती से भरा जाने वाला कोई पद रिक्त हो तथा नियुक्ति प्राधिकारी की यह राय हो कि रिक्त पद को मण्डल के हित में भरा जाना है, तब मध्यप्रदेश लोक सेवा आयोग अथवा व्यवसायिक परीक्षा मण्डल अथवा मण्डल अध्यक्ष द्वारा चयनित संस्था अथवा समिति के माध्यम से जिसे राज्य शासन द्वारा अनुमोदन किया गया हो, समाचार-पत्रों में विज्ञापन के माध्यम से आवेदन मंगाकर चयन की प्रक्रिया प्रारम्भ करेगा।

(2) नियुक्ति प्राधिकारी यह विनिश्चय करेगा कि अभ्यर्थियों का चयन प्रतियोगी परीक्षा द्वारा या मौखिक साक्षात्कार द्वारा या दोनों के द्वारा किया जाए।

(3) चयन समिति, यथास्थिति, प्रतियोगिता परीक्षा या मौखिक साक्षात्कार या दोनों में अभिप्राप्त अंकों के आधार पर, ऐसे अभ्यर्थियों की, जो ऐसे स्तर से अर्हित हों, जैसा कि चयन समिति अवधारित करे, योग्यता के क्रम से बनाई गई सूची तथा अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों तथा अन्य पिछड़े वर्गों के उन अभ्यर्थियों की सूची, जो यद्यपि उक्त स्तर से अर्हित नहीं हैं, किन्तु जिन्हें प्रशासन में दक्षता बनाये रखने का समुचित ध्यान रखते हुए, चयन समिति द्वारा सेवा में नियुक्ति के लिये उपयुक्त घोषित किया गया है, तैयार करेगी तथा नियुक्ति प्राधिकारी को अग्रेषित करेगी। यह सूची सर्व-साधारण की जानकारी के लिये भी प्रकाशित की जाएगी।

(4) इन नियमों तथा मध्यप्रदेश सिविल सेवा (सेवा की सामान्य शर्तें) नियम, 1961 के उपबंधों के अध्वधीन रहते हुए, उपलब्ध रिक्त स्थानों पर अभ्यर्थियों की नियुक्ति के लिये उसी क्रम में विचार किया जाएगा, जिसमें कि उनके नाम सूची में आए हों।

(5) सूची में किसी अभ्यर्थी का नाम सम्मिलित किये जाने से ही उसे तब तक नियुक्ति का कोई अधिकार प्राप्त नहीं हो जाता, जब तक कि नियुक्ति प्राधिकारी का, ऐसी जाँच करने के पश्चात् जैसी कि वह आवश्यक समझे, यह समाधान नहीं हो जाये कि अभ्यर्थी सेवा में नियुक्ति के लिये सभी प्रकार से उपयुक्त है।

(6) चयन सूची उसके जारी किये जाने की तारीख से एक वर्ष की कालावधि तक विधिमान्य रहेगी। जिसे विशेष परिस्थितियों में, शासन की अनुमति से छः माह की कालावधि तक बढ़ाया जा सकेगा।

12. पदोन्नति द्वारा नियुक्ति।—(1) पात्र व्यक्तियों की पदोन्नति हेतु अनुसूची-चार में वर्णित समिति द्वारा विचार किया जाएगा, जिसमें अनुसूची-चार में वर्णित सदस्य होंगे।

(2) समिति की बैठक सामान्यतः प्रत्येक वर्ष में कम-से-कम एक बार होगी।

(3) अनुसूचित जातियों तथा अनुसूचित जनजातियों के अभ्यर्थियों की पदोन्नति के संबंध में पदों का आरक्षण, मध्यप्रदेश लोक सेवा (पदोन्नति) नियम, 2002 के नियम 5 के अनुसार अनुज्ञात किया जाएगा।

13. पदोन्नति हेतु आधार का अवधारण।—(1) चतुर्थ श्रेणी से चतुर्थ श्रेणी के उच्च वेतनमान में, चतुर्थ श्रेणी से तृतीय श्रेणी, तृतीय श्रेणी से तृतीय श्रेणी के उच्च वेतनमान में, तृतीय श्रेणी से द्वितीय श्रेणी, द्वितीय श्रेणी से द्वितीय श्रेणी के उच्च वेतनमान में एवं द्वितीय श्रेणी से प्रथम श्रेणी के पदों पर पदोन्नति "वरिष्ठता-सह-उपयुक्तता" के आधार पर की जाएगी।

(2) प्रथम श्रेणी से प्रथम श्रेणी के उच्च वेतनमान के पदों पर पदोन्नति "योग्यता-सह-वरिष्ठता" के आधार पर की जाएगी।

14. पदोन्नति के लिये पात्रता की शर्तें।—समिति, उन समस्त व्यक्तियों के मामलों पर विचार करेगी, जिन्होंने उस वर्ष की जनवरी के प्रथम दिन को, अनुसूची चार में उल्लेखित वर्ष की सेवा, चाहे स्थानापन्न रूप में या मूल रूप में पूर्ण कर ली हो:

परन्तु यह कि किसी कनिष्ठ व्यक्ति को, केवल इस आधार पर कि उसने सेवा की विहित कालावधि पूर्ण कर ली है, उससे वरिष्ठ व्यक्ति पर अधिमान देकर पदोन्नति के लिये विचार नहीं किया जाएगा।

15. उपयुक्त व्यक्तियों की सूची का तैयार किया जाना।—(1) समिति ऐसे व्यक्तियों की एक सूची तैयार करेगी, जो नियम 14 में विहित शर्तों को पूरा करते हों तथा जो समिति द्वारा सेवा में पदोन्नति हेतु उपयुक्त ठहराये गये हों। यह सूची, चयन सूची तैयार किये जाने की तारीख से एक वर्ष के दौरान सेवानिवृत्ति तथा पदोन्नति के कारण होने वाली प्रत्याशित रिक्तियों को भरने के लिये पर्याप्त होगी। ऐसी सूची में नाम सम्मिलित किये जाने के लिये चयन के लिये मापदण्ड निम्नानुसार होगा:—

(क) "योग्यता-सह-वरिष्ठता" के आधार पर भरे जाने वाले पदों के संबंध में चयन के लिये विचारण क्षेत्र, चयन सूची में सम्मिलित किये जाने वाले अधिकारियों की संख्या के सामान्यतः पांच गुना तक सीमित होगा। परन्तु यदि इस प्रकार अवधारित विचारण क्षेत्र में उपयुक्त अधिकारी अपेक्षित संख्या में उपलब्ध न हों तो विचारण

क्षेत्र उस सीमा तक विस्तारित किया जा सकेगा, जैसा कि समिति, लिखित कारणों को अंकित करते हुये, आवश्यक समझे.

(ख) जहां “वरिष्ठता-सह-उपयुक्तता” के आधार पर पदोन्नति की जाना हो, वहां सभी प्रवर्गों के लिये कोई विचारण क्षेत्र नहीं होगा.

(2) इस प्रकार तैयार की गई सूची का प्रत्येक वर्ष पुनर्विलोकन तथा पुनरीक्षण किया जाएगा.

(3) यदि, चयन, पुनर्विलोकन या पुनरीक्षण की प्रक्रिया के दौरान सेवा के किसी सदस्य का अधिक्रमण करना प्रस्तावित किया जाये तो समिति प्रस्तावित अधिक्रमण के कारण अभिलिखित करेगी.

16. चयन सूची.—(1) नियुक्ति प्राधिकारी, समिति से प्राप्त अन्य दस्तावेजों के साथ समिति द्वारा तैयार की गई सूची पर विचार करेगा और जब तक वह उसमें कोई परिवर्तन करना आवश्यक नहीं समझे, सूची को अनुमोदित करेगा.

(2) यदि नियुक्ति प्राधिकारी, समिति से प्राप्त सूची में कोई परिवर्तन करना आवश्यक समझे तो वह प्रस्तावित परिवर्तनों की लिखित सूचना समिति को देगा तथा समिति की टिप्पणियों पर, यदि कोई हो, विचार करने के पश्चात् सूची को ऐसे उपान्तरणों के साथ अंतिम रूप से अनुमोदित कर सकेगा, जो उसकी राय में न्यायसंगत प्रतीत हो.

(3) चयन सूची सामान्यतः तब तक प्रवृत्त बनी रहेगी जब तक कि नियम 15 के उपनियम (2) के अनुसार उसे पुनर्विलोकित या पुनरीक्षित नहीं कर दिया जाता, किन्तु उसकी विधि मान्यता ऐसी सूची तैयार करने की तारीख से 18 मास की कुल कालावधि के परे नहीं बढ़ाई जाएगी.

17. चयन सूची में से सेवा में नियुक्ति.—(1) चयन सूची में सम्मिलित कर्मचारियों की सेवा के संवर्ग के पदों पर नियुक्ति उसी क्रम में की जाएगी, जिस क्रम में उनके नाम चयन सूची में आये हैं. परन्तु जहां प्रशासनिक आवश्यकता के कारण किसी व्यक्ति को जिसका नाम चयन सूची में सम्मिलित नहीं है या जो चयन सूची में अगले प्रक्रम पर न हो, सेवा में नियुक्त किया जा सकेगा, यदि नियुक्ति प्राधिकारी का यह समाधान हो जाता है कि रिक्ति के 3 मास से अधिक समय तक चलने की संभावना नहीं है.

(2) ऐसे किसी व्यक्ति के बारे में, जिसका नाम चयन सूची में सम्मिलित है, सेवा में नियुक्ति के पूर्व समिति से परामर्श करना सामान्यतः तब तक आवश्यक नहीं होगा, जब कि सूची में उसका नाम सम्मिलित किये जाने तथा प्रस्तावित नियुक्ति की तारीख के बीच की कालावधि के दौरान उसके कार्य में ऐसी कोई गिरावट न आ गई हो, जो नियुक्ति प्राधिकारी की राय में ऐसी हो जिससे वह सेवा में नियुक्ति के लिये अनुपयुक्त हो गया हो.

18. परिवीक्षा.—(1) सेवा में सीधी भरती किये गये प्रत्येक व्यक्ति को दो वर्ष की कालावधि के लिये परिवीक्षा पर नियुक्त किया जाएगा.

(2) नियुक्ति प्राधिकारी कारण लेखबद्ध करते हुए परिवीक्षा की अवधि को कुल मिला कर एक वर्ष से अनधिक समय के लिये बढ़ा सकेगा.

(3) यदि सीधी भरती द्वारा नियुक्त व्यक्ति के बारे में परिवीक्षा अवधि के दौरान किसी भी समय यह पाया जाता है कि उसने अपने अवसरों का पर्याप्त उपयोग नहीं किया है अथवा वह आशयित स्तरमान को पूरा करने में असफल हो गया है तो उसकी सेवायें कोई कारण बताए बिना समाप्त की जा सकने योग्य होंगी.

(4) कोई व्यक्ति, जिसे परिवीक्षा की कालावधि के दौरान या परिवीक्षा के अन्त में सेवा से हटा दिया गया है, तो वह मण्डल या राज्य सरकार से किसी प्रकार के प्रतिकर के लिये हकदार नहीं होगा.

19. परिवीक्षाधीन व्यक्ति की सेवाओं को निरन्तर किया जाना.—परिवीक्षा के सफलतापूर्वक पूर्ण किये जाने पर, परिवीक्षाधीन व्यक्ति को उस सेवा या पद पर निरन्तर किया जाएगा जिस पर उसकी नियुक्ति की गई है.

20. पदक्रम सूची.—(1) सेवा के लिये एक ऐसी पदक्रम सूची रखी जाएगी, जिसमें कि सेवा में सम्मिलित पदों को धारण करने वाले समस्त कर्मचारियों/अधिकारियों के नाम वरिष्ठताक्रम में अवस्थित होंगे.

(2) यह पदक्रम सूची संवर्गवार रखी जाएगी.

(3) प्रत्येक वर्ष पहली अप्रैल को पदक्रम सूची का प्रकाशन किया जाएगा.

21. वरिष्ठता का निर्धारण.—वरिष्ठता का निर्धारण मध्यप्रदेश सिविल सेवा (सेवा की सामान्य शर्तें) नियम, 1961 के नियम 12 में अधिकथित सिद्धान्तों के अनुसार किया जाएगा.

22. परिवीक्षकों को वेतन.—सीधी भरती से नियुक्त व्यक्ति परिवीक्षा के दौरान वेतनमान का न्यूनतम वेतन तथा उस पर देय मंहगाई भत्ता तथा अन्य भत्ते प्राप्त करेगा. बाद में सेवा निरन्तर किये जाने पर पिछली वेतनवृद्धि सहित अवशेष राशि देय होगी.

23. अनुकम्पा नियुक्ति.—मण्डल संवर्ग में सेवारत नियमित कर्मचारियों में से किसी का भी सेवा के दौरान असामयिक निधन हो जाने पर उसके परिवार के पात्र किसी एक सदस्य को तृतीय श्रेणी अथवा चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के रूप में उसकी योग्यतानुसार पद उपलब्ध होने पर नियुक्ति दी जा सकेगी. भरती का मापदण्ड तथा पात्रता की अन्य शर्तें वैसी ही होंगी, जैसी शासकीय कर्मचारियों के लिये विहित हैं.

24. प्रतिनियुक्ति.—(1) मंडल में जो पद प्रतिनियुक्ति से भरने के लिये मंजूर किये गये हैं, उनकी पूर्ति सामान्य तौर पर श्रम विभाग से सेवायें लेकर की जावेंगी.

(2) प्रतिनियुक्ति योग्य व्यक्तियों के पेनल में से स्वीकार की जा सकेगी.

(3) प्रतिनियुक्ति की अधिकतम कालावधि तीन वर्ष की होगी, किन्तु इसे सेवायें देने वाले विभाग की सहमति से और आगे बढ़ाया जा सकेगा.

25. आमेलित कर्मचारी/अधिकारी की वरीयता.—यदि कोई कर्मचारी प्रतिनियुक्ति पर रहते हुए बाद में मण्डल की सेवा में ही आमेलित किया जाता है तो, जिस ग्रेड में वह आमेलित किया गया है, उस ग्रेड में उसकी वरीयता की गणना सामान्यतः उस ग्रेड में आमेलन (Absorbed) की तिथि से की जायेगी.

26. मण्डल कर्मियों को वेतनमान.—राज्य सरकार के अधिकारियों तथा कर्मचारियों को समय-समय पर अनुज्ञेय वेतनमान, समान पद श्रेणी के सेवा के सदस्यों को संचालक मण्डल के अनुमोदन से लागू होगा.

27. भत्ते.—संचालक मण्डल के अनुमोदन से मण्डल के अधिकारियों तथा कर्मचारियों को निम्न भत्ते उसी दर से प्राप्त होंगे जैसे कि समान पद श्रेणी के शासकीय सेवकों को प्राप्त होते हैं :—

- (1) मंहगाई भत्ता,
- (2) नगर क्षतिपूर्ति भत्ता,
- (3) मकान किराया भत्ता,
- (4) वाहन भत्ता,
- (5) निःशक्त कर्मचारियों को निःशक्त भत्ता,
- (6) चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को वर्दी धुलाई भत्ता,
- (7) यात्रा भत्ता,
- (8) अन्य भत्ते, जो शासन द्वारा समय-समय पर देय हैं.

28. छुट्टियां.—(अ) **आकस्मिक छुट्टियां.**—राज्य सरकार के कर्मचारियों के समान मण्डल के सभी कर्मचारियों तथा अधिकारियों को 13 दिन का आकस्मिक अवकाश तथा कोई 3 दिन का ऐच्छिक अवकाश देय होगा.

(ब) **अन्य छुट्टियां.**—अन्य अवकाशों के मामले में मण्डल की सेवा के सभी नियमित कर्मचारियों/अधिकारियों को यथा संशोधित मध्यप्रदेश सिविल सेवा (अवकाश) नियम, 1977 के उपबंध लागू होंगे.

(स) **अवकाश मंजूरी की शक्तियां.**—सचिव अथवा मण्डल का अन्य अधिकारी जिसे सचिव के अनुमोदन से अवकाश स्वीकृति के अधिकार प्रत्यायोजित किये जावें.

29. सेवा अभिलेख.—(1) सेवा के प्रत्येक सदस्य की एक सेवा पुस्तिका रखी जाएगी. सेवा पुस्तिका का अनुसरण तथा संधारण उसी रीति में तथा उसी प्ररूप में किया जाएगा, जैसा कि सरकारी सेवकों के लिये विहित है. सेवा पुस्तिकाएं मुख्यालय में सचिव द्वारा तथा संभागों के अधीन आने वाले कर्मचारियों की सेवा पुस्तकें संभागीय/जिला कार्यालय द्वारा बनाए रखी जाएंगी. परन्तु सभी प्रथम श्रेणी तथा द्वितीय श्रेणी के अधिकारियों की सेवा पुस्तकें मुख्यालय स्तर पर ही संधारित होंगी.

(2) प्रतिनियुक्त अधिकारियों/कर्मचारियों के सेवा अभिलेख उनके पैतृक विभागों में ही संधारित किए जाएंगे.

(3) **निजी नस्तियां.**—(क) सेवा पुस्तिकाओं के समान ही सेवा के प्रत्येक सदस्य की निजी नस्तियां संधारित की जावेंगी और रखी जावेंगी.

(ख) निजी नस्ती में नियुक्ति, पदोन्नति, निलंबन, दण्ड, अवकाश की मंजूरी आदि के मूल आदेश और ऐसी सेवा के सदस्यों से संबंधित अन्य विशिष्टियां जिनसे उनके कार्य, चरित्र, आचरण आदि पर प्रकाश पड़ सकता है, अन्तर्विष्ट की जावेंगी.

(4) **गोपनीय प्रतिवेदन.**—(क) सेवा के समस्त सदस्यों का वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन लिखा जाएगा.

(ख) गोपनीय प्रतिवेदन प्रत्येक वर्ष एक अप्रैल को 31 मार्च की स्थिति में लिखा जाएगा.

(ग) प्रतिवेदन का प्ररूप, प्रथम प्रतिवेदन, पुनर्विलोकन करने तथा प्रतिवेदन को ग्राह्य करने की प्रक्रिया उसी प्रकार की होगी, जैसी राज्य शासन के सेवकों के संबंध में लागू है.

(घ) सचिव अथवा उसके द्वारा नाम निर्दिष्ट अधिकारी, सेवा के संबंधित सदस्य को उसके गोपनीय प्रतिवेदन में उल्लिखित प्रतिकूल प्रविष्टि ग्राह्य किये जाने से सामान्यतः 90 दिवस के भीतर संसूचित करेगा. प्रतिकूल टीका के विरुद्ध प्राप्त अभ्यावेदन की जांच और उसका निपटारा तीन माह के भीतर किया जाएगा.

(ङ) गोपनीय प्रतिवेदन लिखे जाने के संबंध में समय-सारणी निम्नानुसार होगी :—

- | | |
|--------------------------------|--------------|
| 1. प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा | 30 अप्रैल तक |
| 2. समीक्षक अधिकारी द्वारा | 31 मई तक |
| 3. स्वीकृतकर्ता अधिकारी द्वारा | 30 जून तक. |

(च) गोपनीय प्रतिवेदन लिखने के लिये प्रतिवेदक अधिकारी, समीक्षक अधिकारी तथा स्वीकृतकर्ता अधिकारी शासन के अनुमोदन से अध्यक्ष द्वारा विहित किये जावेंगे. इस उप नियम के अन्तर्गत न आने वाले अन्य अनुदेशों के मामले में सामान्य पुस्तक परिपत्र भाग-एक क्रमांक 7 में जैसा अधिकथित है, का अनुसरण किया जाएगा.

30. **आचरण नियम.**—मण्डल की सेवा के प्रत्येक सदस्य पर, निम्नलिखित उपबंधों के अधीन रहते हुए, मध्यप्रदेश सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1965 के यथा संशोधित प्रावधान लागू होंगे :—

- (1) सेवा के सदस्यों द्वारा मण्डल की प्रतिकूल आलोचना करना प्रतिषिद्ध है.
- (2) आचरण नियमों के नियम 19 के अधीन जंगम या स्थावर सम्पत्ति के अर्जन या व्ययन की मंजूरी देने हेतु सक्षम प्राधिकारी निम्नानुसार होंगे :—

- | | | |
|-----|--|-----------------------|
| (क) | तृतीय तथा चतुर्थ श्रेणी के मामले में. | —संभागीय/जिला अधिकारी |
| (ख) | प्रथम/द्वितीय श्रेणी के अधिकारियों के मामले में. | — सचिव |
| (ग) | सचिव के मामले में | — अध्यक्ष. |

31. **अनुशासनिक कार्यवाहियां.**—(1) मण्डल सेवकों पर आचरण से संबंधित मामलों में दण्ड, निलंबन तथा अनुशासनात्मक कार्यवाही, यथा संशोधित मध्यप्रदेश सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण तथा अपील) नियम, 1966 में अन्तर्विष्ट उपबंधों के अनुसार की जावेगी.

(2) **अनुशासनिक प्राधिकारी**—इन नियमों के उपबंधों तथा मध्यप्रदेश सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1965 के अधीन रहते हुए, शास्तियां अधिरोपित करने के लिये अनुशासनिक प्राधिकारी नीचे दिये अनुसार होंगे :—

- | | | | |
|-----|--|------------------------------|----------|
| (क) | तृतीय और चतुर्थ श्रेणी के संबंध में | लघु शास्ति एवं दीर्घ शास्ति. | —सचिव |
| (ख) | प्रथम और द्वितीय श्रेणी अधिकारियों के संबंध में. | लघु शास्ति | —सचिव |
| (ग) | प्रथम और द्वितीय श्रेणी अधिकारियों के संबंध में. | दीर्घ शास्ति | —अध्यक्ष |

(3) **अपील.**—नियमानुसार शास्ति के विरुद्ध आगामी वरिष्ठ अधिकारी अथवा अध्यक्ष के समक्ष अपील करने का अधिकार होगा.

32. **नियम, आदेश और अनुदेशों आदि का लागू होना.**—इन नियमों में अन्यथा उपबंधित के सिवाय, सेवा संबंधी मामलों में मध्यप्रदेश मूलभूत नियम, मध्यप्रदेश पदग्रहण काल नियम, 1982, मध्यप्रदेश शासकीय सेवक (अस्थाई तथा अर्द्ध स्थाई सेवा) नियम, 1960, मध्यप्रदेश सिविल सेवा (सेवा की सामान्य शर्तें) नियम, 1961 तथा सामान्य पुस्तक परिपत्र के उपबंध, मण्डल सेवा के सदस्यों को यथा संशोधित रूप में वैसे ही लागू होंगे जैसे कि सरकारी सेवकों को लागू है.

33. **अधिवार्षिकी आयु.**—मण्डल कर्मचारी/अधिकारी 60 वर्ष की अथवा इस संबंध में शासन द्वारा समय-समय पर निर्धारित आयु पूरी कर सेवानिवृत्त होंगे. परन्तु निरन्तर खराब अभिलेख के आधार पर किसी कर्मचारी को उसके द्वारा 20 वर्ष की सेवा पूरी कर लेने अथवा 50 वर्ष की आयु पूर्ण करने पर तीन माह का नोटिस देकर या नोटिस के बदले वेतन का संदाय कर या उतने दिन का वेतन देकर जितने से कि नोटिस की अवधि कम पड़ रही है, किसी भी कर्मचारी को नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा अनिवार्य रूप से सेवानिवृत्त किया जा सकेगा.

34. **यात्रा भत्ता, आवास भत्ता आदि.**—(1) राज्य सरकार के कर्मचारियों को समय-समय पर लागू यात्रा भत्ता नियम, सेवा के सदस्यों को भी लागू होंगे. तथापि ऐसे मामलों में, जहां प्रशासनिक आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए यह अपेक्षित है कि यात्रा राज्य में या राज्य से बाहर की जाए, वहां सचिव यात्रा, निवास तथा भोजन (लाजिंग तथा बोर्डिंग) संबंधी व्यय ऐसी दरों पर मंजूर कर सकेगा, जो मण्डल के अधिकारी या कर्मचारी द्वारा उपगत किये गये व्ययों की प्रतिपूर्ति के लिये पर्याप्त एवं उपयुक्त हो, बशर्ते कि उसके द्वारा उपगत किये गये व्ययों की मूल रसीदें इस निमित्त उसके दावे के साथ प्रस्तुत की जाएं.

(2) मण्डल के अधिकारियों को, उनकी स्वयं की कार से यात्रा करने पर ऐसी दर से रोड माइलेज संदत्त किया जाएगा, जैसा कि राज्य शासन द्वारा समय-समय पर निर्धारित किये गये.

35. **चिकित्सा सहायता.**—(1) सेवा का प्रत्येक सदस्य चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति के लिये उसी प्रकार हकदार होगा, जिस प्रकार कि मध्यप्रदेश सिविल सेवा (चिकित्सा परिचर्या) नियम, 1958 के अधीन प्रदेश के अंदर तथा प्रदेश के बाहर उपचार कराने के लिये शासकीय कर्मचारी हकदार होते हैं.

(2) इस प्रयोजन के लिये परिवार की वही परिभाषा होगी जैसी कि उक्त नियमों में विहित है. यदि पति/पत्नी दोनों सेवा में हैं और उनमें से एक इस मण्डल की सेवा में है तथा दूसरा अन्य कहीं सरकारी सेवा में या निगम/मंडल की सेवा में है, तो दोनों को यह लिखकर घोषित करना होगा कि कौन कहां से चिकित्सा प्रतिपूर्ति का भुगतान प्राप्त करेगा. सामान्यतः जो जहां सेवा में है वह वहीं से अपना चिकित्सा प्रतिपूर्ति का दावा प्रस्तुत करें. परिवार के अन्य आश्रित सदस्यों के क्लेम दोनों में से कोई एक कहीं से भी प्राप्त कर सकता है.

(3) प्रदेश के अंदर इलाज सभी सरकारी चिकित्सालयों में अथवा शासन द्वारा अर्थ सहायित चिकित्सालयों में कराया जा सकता है. शासन द्वारा जिन निजी चिकित्सालयों को मान्यता प्रदान की गई है, वहां से भी इलाज कराया जा सकता है.

(4) प्रदेश से बाहर इलाज उन्हीं चिकित्सालयों में कराया जा सकेगा जो शासन द्वारा इस हेतु अनुमोदित हैं. सामान्यतः प्रदेश से बाहर इलाज कराने हेतु संचालक मण्डल की पूर्व अनुमति

लेना आवश्यक होगी. किन्तु आपात दशा में गंभीर बीमारी के मामले में गुणदोष के आधार पर संचालक मण्डल द्वारा कार्योत्तर मंजूरी भी दी जा सकेगी.

(5) चिकित्सा प्रतिपूर्ति के दावे का परीक्षण, मध्यप्रदेश सिविल सेवा (चिकित्सा परिचर्या) नियम, 1958 के उपबंधों के अनुसार किया जावेगा.

(6) मण्डल चिकित्सा प्रतिपूर्ति की कोई अन्य सरल प्रक्रिया का निर्धारण भी कर सकता है.

36. **अनुग्रह राशि का भुगतान.**—अनुग्रह राशि (एक्सग्रेसिया) का भुगतान सरकारी सेवकों को लागू रीति में ऐसी दरों से किया जाएगा जैसी कि राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर मंजूर की जाती है.

37. **ऋण तथा अग्रिम.**—(1) लम्बी अवधि के ऋण जैसे भूखण्ड क्रय करने, गृह निर्माण करने अथवा बना-बनाया मकान क्रय करने के लिये या वर्तमान मकान में परिवर्तन या परिवर्धन करने से संबंधित ऋण और नया या पुराना वाहन क्रय करने आदि के लिये ऋण, कर्मचारी स्वेच्छानुसार किसी भी वित्तीय संस्था या बैंक से बिना कोई वित्तीय सीमा के ले सकते हैं. इस ऋण को चुकाने की जिम्मेदारी भी उनकी स्वतः की होगी. मण्डल से उन्हें इस प्रकार का कोई ऋण तथा अग्रिम मंजूर नहीं होगा. मण्डल केवल उनके वेतन से कटौती की अनुमति दे सकेगा.

(2) निगम निधि से केवल निम्न अग्रिम स्वीकृत किये जा सकेंगे—

(क) यात्रा अग्रिम/स्थानांतरण पर यात्रा अग्रिम (मध्यप्रदेश वित्त संहिता भाग एक के संगत नियमों में उल्लेखित सीमा एवं शर्तों के अध्याधीन रहते).

38. **सेवानिवृत्ति हितलाभ.**—(1) मण्डल के समस्त कर्मचारी, कर्मचारी भविष्य निधि एवं प्रकीर्ण उपबंध अधिनियम, 1952 व कर्मचारी पेंशन योजना, 1995 के अनुसार कर्मचारी अंशदायी भविष्य निधि के सदस्य होंगे तथा उक्त योजना के अन्तर्गत अंशदायी भविष्य निधि पाने के हकदार होंगे.

(2) **समूह बीमा योजना.**—मण्डल के समस्त कर्मचारी भारतीय जीवन बीमा की समूह बीमा योजना के सदस्य हो सकते हैं तथा यथा प्रावधानानुसार उनको लागू दर से उनका मासिक अंशदान वेतन से वसूल कर जमा किया जाता रहेगा.

39. **इन नियमों के लागू होने के पूर्व से संविदा पर नियुक्त कर्मचारियों का नियमितीकरण.**— जो कर्मचारी इन नियमों के

लागू होने के पूर्व से मण्डल में संविदा पर कलेक्टर दर पर दैनिक वेतन या निश्चित वेतन पर कार्यरत हैं, यदि वे भरती नियमों के अनुसार पदों को लागू न्यूनतम योग्यता रखते हैं और रोजगार कार्यालय में अभी भी पंजीकृत हैं तो सभी प्रकार से उपयुक्त पाये जाने की दशा में रिक्त पदों पर उनका नियमितीकरण सीमित चयन प्रक्रिया द्वारा किये जाने पर विचार किया जाएगा.

40. **शक्तियों का प्रत्यायोजन.**—इन नियमों में यथा उपबंधित के सिवाय तथा नियम 6 के अधीन नियुक्ति की शक्तियों के सिवाय, संचालक मण्डल या अध्यक्ष, ऐसे सामान्य या विशेष आदेश द्वारा अपनी किन्हीं शक्तियों का प्रत्यायोजन मण्डल के किसी अधिकारी को कर सकेगा.

41. **सेवा की अवशिष्ट शर्तें.**—कर्मचारी की सेवा शर्तों से संबंधित ऐसी कोई भी बात, जिसके लिये इन नियमों में कोई उपबंध नहीं किया गया है, आवश्यकतानुसार राज्य शासन द्वारा समय-समय पर जारी किये गये नियमों के अध्याधीन होंगे.

42. **शिथिलीकरण.**—इन नियमों में की किसी भी बात का यह अर्थ नहीं लगाया जाएगा कि ऐसे किसी विषय के मामले में, जिसे ये नियम लागू होते हैं, ऐसी रीति में कार्यवाही करने की मण्डल की शक्ति को, जो उसे न्यायसंगत और साम्यपूर्ण प्रतीत होती हो, सीमित या कम करती है; क्योंकि यह मण्डल एक स्वशासी निकाय है:

परन्तु कोई मामला ऐसी रीति में नहीं निपटाया जाएगा जो उसके लिये इन नियमों में उपबंधित रीति की अपेक्षा कम अनुकूल हो.

43. **निर्वचन.**—यदि इन नियमों के निर्वचन के संबंध में कोई प्रश्न उद्भूत हो तो उसे संचालक मण्डल को निर्दिष्ट किया जाएगा जिस पर उसका निर्णय अंतिम होगा पर ऐसा निर्णय शासन द्वारा एतद् संबंध में बनाये गये नियमों के सुसंगत होगा.

44. **निरसन तथा व्यावृत्ति.**—इन नियमों में अभिव्यक्त रूप से यथा उपबंधित के सिवाय, इन नियमों के प्रारंभ होने के तत्काल पूर्व प्रवृत्त इन नियमों के तत्स्थानी समस्त नियम तथा अनुदेश एतद्द्वारा निरस्त किये जाते हैं :

परन्तु इस प्रकार निरसित नियमों या कार्यपालन अनुदेशों के अधीन की गई कोई बात या गई किसी भी कार्यवाही के संबंध में यह समझा जाएगा कि वह इन नियमों के तत्स्थानी उपबंधों के अधीन किया गया है या की गई है.

प्रभात दुबे, सचिव.

अनुसूची-एक
वर्गीकरण, वेतनमान तथा सेवा में सम्मिलित पदों की संख्या

क्र.	पदनाम	वर्गीकरण	वेतनमान	मुख्यालय हेतु	50 मैदानी कार्यालयों हेतु प्रति कार्यालय	जिला कार्यालय	कुल पद	नियुक्ति का प्रकार
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	सचिव	प्रथम श्रेणी (उप श्रमायुक्त)	संवर्गीय वेतनमान 15600-39100+7600 37400-67000+8700	01	-	-	01	श्रम विभाग से उप श्रमायुक्त स्तर के अधिकारी की प्रतिनियुक्ति द्वारा.
2	सहायक सचिव	द्वितीय श्रेणी (श्रम पदाधिकारी)	संवर्गीय वेतनमान 15600-39100+5400	02	-	-	02	श्रम विभाग से श्रम पदाधिकारी स्तर के अधिकारी की प्रतिनियुक्ति द्वारा
3	लेखाधिकारी	द्वितीय श्रेणी	संवर्गीय वेतनमान 15600-39100+5400	01	-	-	01	वित्त विभाग (कोष एवं लेखा सेवा) से प्रतिनियुक्ति पर.
4	जिला कल्याण अधिकारी (सहायक श्रम पदाधिकारी)	तृतीय श्रेणी	संवर्गीय वेतनमान 9300-34800+3600	01	01	50	51	श्रम विभाग से सहायक श्रम पदाधिकारी के स्तर के अधिकारी की प्रतिनियुक्ति.
5	कल्याण पर्यवेक्षक (श्रम निरीक्षक)	तृतीय श्रेणी कार्यपालिक	संवर्गीय वेतनमान 5200-20200+2800	03 (संभागीय मुख्यालय के जिलों हेतु 3 प्रति कार्यालय शेष जिलों हेतु 2 प्रति कार्यालय)	110		113	श्रम विभाग से श्रम निरीक्षक के स्तर के अधिकारी की प्रतिनियुक्ति द्वारा.
6	लेखापाल ग्रेड-1	तृतीय श्रेणी	संवर्गीय वेतनमान 5200-20200+2800 या संविदा राशि	01	-	-	01	संविदा/सीधी भर्ती/पदोन्नति द्वारा
7	सहायक वर्ग-3 सह स्टेनो टायपिस्ट सह कम्प्यूटर ऑपरेटर	तृतीय श्रेणी लिपिकीय	पे-बैंड 1 5200-20200+2400/- या संविदा राशि	07	01	50	57	संविदा/सीधी भर्ती/प्रतिनियुक्ति द्वारा
8	वाहन चालक	तृतीय श्रेणी	पे-बैंड 1 5200-20200+1800/- या संविदा राशि	03	01	50	53	संविदा नियुक्ति
9	भृत्य-सह-चौकीदार	चतुर्थ श्रेणी	पे-बैंड एस-1 4440-7440+1400/- या संविदा राशि	06	01	50	56	संविदा नियुक्ति
कुल योग				25	-	310	335	

अनुसूची-दो

अनु- क्रमांक	सेवा में सम्मिलित पदों के नाम	कर्तव्य पदों की संख्या	सीधी भर्ती द्वारा	भरे जाने वाले कर्तव्य पदों की संख्या का प्रतिशत पदोन्नति/प्रतिनियुक्ति/संविलियन द्वारा	संविदा
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
01	सचिव	01	-	श्रम विभाग से 100 प्रतिशत प्रतिनियुक्ति से	-
02	सहायक सचिव	02	-	श्रम विभाग से 100 प्रतिशत प्रतिनियुक्ति से	-
03	लेखा अधिकारी	01	-	वित्त विभाग (कोष एवं लेखा सेवा) से प्रतिनियुक्ति पर	-
04	जिला कल्याण अधिकारी	51	-	श्रम विभाग से 100 प्रतिशत प्रतिनियुक्ति से	-
05	कल्याण पर्यवेक्षक	113	-	श्रम विभाग से 67 प्रतिशत प्रतिनियुक्ति से	33 प्रतिशत
06	लेखापाल	01	-		100 प्रतिशत
07	सहायक वर्ग-3 सह स्टेनो टायपिस्ट	57	67%		33 प्रतिशत
	सह कम्प्यूटर ऑपरेटर				
08	वाहन चालक	53	-		100 प्रतिशत
09	भृत्य-सह-चौकीदार	56	-		100 प्रतिशत

अनुसूची-तीन

अनु- (1)	सेवा में सम्मिलित पदों के नाम (2)	न्यूनतम आयु (4)	अधिकतम आयु (4)	शैक्षणिक अर्हतायें (5)
1	सहा. वर्ग-3 सह स्टेनो टायपिस्ट	18	35	हायर सेकेंडरी परीक्षा उत्तीर्ण एवं शासन के किसी मान्यता प्राप्त संस्थान के कम्प्यूटर ज्ञान एवं टायपिंग प्रमाण-पत्र (स्टेनोग्राफी योग्यता को वरीयता).
2	सह कम्प्यूटर ऑपरेटर			
2	वाहन चालक	18	35	8वीं पास तथा संबंधित वाहन चालन का जीवित लायसेंस
3	भृत्य-सह-चौकीदार	18	35	8 वीं पास

प्रभात दुबे, सचिव.

गृह (सी-अनुभाग) विभाग**मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल**

भोपाल, दिनांक 14 मार्च 2012

एफ-4-1/2005/दो/सी-1.—

प्राइवेट सुरक्षा अभिकरण (विनियमन) अधिनियम, 2005 (केन्द्रीय अधिनियम 2005 का 29) की धारा 25 द्वारा प्रदत्त शक्तियों को प्रयोग में लाते हुए, राज्य सरकार, एतद्वारा, किसी निजी सुरक्षा अभिकरण को अनुज्ञप्ति प्रदान करने या उसका नवीकरण करने, निजी सुरक्षा गार्डों/पर्यवेक्षकों तथा निजी सुरक्षा अभिकरण से संबंधित समस्त कार्मिकों के प्रशिक्षण और चरित्र तथा पूर्ववृत्त सत्यापन को विनियमित करने के लिए निम्नलिखित नियम बनाती है, अर्थात् :-

नियम

1. संक्षिप्त नाम.
 - (1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम मध्यप्रदेश निजी सुरक्षा अभिकरण (विनियमन) नियम, 2012 है ।
 - (2) ये मध्यप्रदेश राजपत्र में इनके प्रकाशन की तारीख से प्रवृत्त होंगे ।
2. परिभाषाएं. (1) इन नियमों में, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो, -
 - (क) "अधिनियम" से अभिप्रेत है, प्राइवेट सुरक्षा अभिकरण (विनियमन) अधिनियम, 2005 (केन्द्रीय अधिनियम 2005 का 29) ;
 - (ख) "अभिकरण" से अभिप्रेत है, कोई निजी सुरक्षा अभिकरण;
 - (ग) "नियंत्रण प्राधिकारी" से अभिप्रेत है, अधिनियम के अधीन इस प्रकार घोषित किया गया नियंत्रण प्राधिकारी;
 - (घ) "प्ररूप" से अभिप्रेत है, इन नियमों से संलग्न प्ररूप;
 - (ङ) "अनुज्ञप्ति" से अभिप्रेत है, अधिनियम के अधीन दी गई अनुज्ञप्ति;
 - (च) "मान्यता प्राप्त संस्थान" से अभिप्रेत है, कोई होम गार्ड/सिविल सुरक्षा/पुलिस या पैरामिलिटरी प्रशिक्षण संस्था या ऐसी अन्य प्रशिक्षण संस्था जो नियंत्रण प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित की जाए।

(2) उन शब्दों और अभिव्यक्तियों के, जो इन नियमों में परिभाषित नहीं हैं किन्तु अधिनियम में परिभाषित हैं, वे ही अर्थ होंगे जो अधिनियम में क्रमशः उनके लिए दिए गए हैं ।

3. आवेदकों के पूर्ववृत्त का सत्यापन.

- (1) धारा 7 या 8 के अधीन अनुज्ञप्ति प्रदान किए जाने या नवीकरण किए जाने के लिए कोई आवेदन, आवेदक द्वारा अपने पूर्ववृत्त के सत्यापन के लिए प्ररूप चार में जानकारी के साथ, प्ररूप एक में नियंत्रण प्राधिकारी को किया जाएगा, यदि आवेदक कोई कम्पनी अथवा फर्म अथवा व्यक्तियों का कोई संगम है, तो ऐसे प्रत्येक आवेदक के लिए, आवेदन के साथ प्ररूप चार संलग्न होगा ।
- (2) ऐसा आवेदन प्राप्त होने पर, नियंत्रण प्राधिकारी, ऐसी जांच करेगा या करवाएगा जैसी कि वह आवेदन की विषयवस्तु तथा आवेदकों की विशिष्टियों को सत्यापित करने के लिए आवश्यक समझे ।
- (3) नियंत्रण प्राधिकारी, उस संबंधित जिले के जिला पुलिस अधीक्षक से, जहां कि अभिकरण अपनी गतिविधियां प्रारम्भ करने का आशय रखती है, अनापत्ति प्रमाण पत्र प्राप्त करेगा । इस प्रयोजन हेतु अनुज्ञप्ति के लिए किए गए आवेदन की एक प्रति तथा सत्यापन व रिपोर्ट तथा उसके अनुलग्नक उसे भेजेगा ।
- (4) यथास्थिति, जिला पुलिस अधीक्षक या पुलिस आयुक्त, ऐसे प्रत्येक व्यक्ति के पूर्ववृत्त का, जिसके नाम से पूर्ववृत्त प्ररूप भरा गया है, सत्यापन करने के अतिरिक्त निम्नलिखित जानकारी भी देगा—
(एक) क्या आवेदक या कम्पनी ने पूर्व में, भारत में या भारत के बाहर कोई निजी सुरक्षा अभिकरण वैयक्तिक रूप से अथवा अन्य लोगों के

साथ भागीदारी में संचालित किया है ? यदि ऐसा है तो उसके ब्यौरे ; और

(दो) क्या आवेदक के पास कोई ऐसी विशेष योग्यता अथवा निपुणता है जिससे निजी सुरक्षा अभिकरण का संचालन आसान हो सकता हो ?

4. निजी सुरक्षा गार्ड /पर्यवेक्षक के चरित्र तथा पूर्ववृत्त का सत्यापन.

(1) कोई व्यक्ति सुरक्षा गार्ड /पर्यवेक्षक/ के रूप में तब तक नियोजित नहीं किया जाएगा या नहीं लगाया जाएगा जब तक कि निजी सुरक्षा अभिकरण का ऐसे व्यक्ति के चरित्र तथा पूर्ववृत्त के बारे में, निम्नलिखित रीतियों में से किसी रीति या रीतियों द्वारा समाधान नहीं हो जाता, अर्थात् :-

(क) व्यक्ति के चरित्र व पूर्ववृत्त का स्वयं उसके द्वारा सत्यापन;

(ख) व्यक्ति द्वारा शपथ-पत्र के साथ प्रस्तुत किए गए चरित्र तथा पूर्ववृत्त के सत्यापन प्रमाण-पत्र पर विश्वास किया जाकर बशर्ते कि चरित्र और पूर्ववृत्त का प्रमाण-पत्र वैध हो और निजी सुरक्षा अभिकरण के पास, व्यक्ति के चरित्र एवं पूर्ववृत्त के संबंध में किसी अन्य स्रोत से कोई प्रतिकूल रिपोर्ट न हो; या

(ग) जिला पुलिस अधीक्षक या समकक्ष या उच्चतर श्रेणी के अधिकारी के प्राधिकार के अधीन हस्ताक्षरित, पुलिस प्राधिकारियों से प्राप्त रिपोर्ट पर विश्वास किया जाकर ।

(2) सुरक्षा गार्ड या पर्यवेक्षक के रूप में नियोजित होने या काम में लगने का इच्छुक व्यक्ति प्ररूप दो में निजी सुरक्षा अभिकरण को जानकारी प्रस्तुत करेगा । यदि व्यक्ति पिछले पांच वर्षों के दौरान एक से अधिक जिलों में रहा हो तो प्रत्येक जिले के लिए एक प्रति प्रस्तुत की जाएगी ।

(3) अभिकरण, भरे गए ब्यौरों की शुद्धता के बारे में या तो स्वयं जांच करेगा या संबंधित जिला पुलिस अधीक्षक को प्ररूप-दो भेजकर जांच करवाएगा ।

- (4) राज्य सरकार, वह प्ररूप तथा वह रीति विहित कर सकेगी जिसमें कि पुलिस द्वारा चरित्र व पूर्ववृत्त का सत्यापन करने के लिए फीस जमा की जाएगी।
- (5) पुलिस, उस क्षेत्र में जाकर, जहां कि व्यक्ति ने निवास करने का दावा किया हो या जहां वह निवास कर रहा हो, व्यक्ति की पहचान प्रमाणित करेगी और उस क्षेत्र में निवास कर रहे प्रतिष्ठित व्यक्तियों से उसकी पहचान व प्रतिष्ठा का पता लगाएगी। चरित्र और पूर्ववृत्त सत्यापन रिपोर्ट तैयार करने के पूर्व, पुलिस, संबंधित पुलिस थाने का पुलिस अभिलेख तथा जिला पुलिस मुख्यालय के अन्य अभिलेखों पर भी परामर्श करेगी। इस रिपोर्ट में, चरित्र और पूर्ववृत्त सत्यापन प्ररूप पांच, में, व्यक्ति द्वारा कि गए प्रत्येक दावे पर पुलिस की टिप्पणी तथा सत्यापन की कालावधि के दौरान, उसके कार्यकलापों के बारे में, जिसमें उसकी आजीविका के साधन भी सम्मिलित हैं, एक सामान्य रिपोर्ट भी सम्मिलित होगी। यदि व्यक्ति के विरुद्ध कभी भी कोई आपराधिक प्रकरण दर्ज हुआ हो या वह कारावास से दण्डनीय किसी दांडिक अपराध के लिए दोषसिद्ध किया गया हो तो पुलिस अपनी रिपोर्ट में इस बात का विशेष रूप से कथन करेगी।
- (6) यदि सत्यापन किए जा रहे व्यक्ति को, निजी सुरक्षा अभिकरण में काम में लगाने या नियोजन देने से राष्ट्रीय सुरक्षा और लोक व्यवस्था को अशंका उत्पन्न हो सकती हो तो पुलिस विशेष रूप से इस बात की टिप्पणी करेगी।
- (7) पुलिस प्राधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि उपनियम (6) के प्रयोजन के लिए व्यक्ति के चरित्र और पूर्ववृत्त की सत्यापन रिपोर्ट तथा आपराधिक इतिहास की सत्यापन रिपोर्ट निवेदन प्राप्त होने के क्रमशः अस्सी दिन और दस दिन के भीतर जारी कर दी जाती है। इसमें असफल रहने पर यह माना जाएगा कि उनके पास रिपोर्ट में देने के लिए प्रतिकूल कुछ नहीं है।

- (8) किसी व्यक्ति के चरित्र और पूर्ववृत्त से संबंधित पुलिस रिपोर्ट की अन्तर्वस्तुओं को सदैव गोपनीय रखा जाएगा ।
- (9) एक बार जारी की गई चरित्र और पूर्ववृत्त सत्यापन रिपोर्ट तीन वर्ष की अवधि के लिए वैध रहेगी ।
- (10) पुलिस सत्यापन अथवा स्वयं के द्वारा कराए गए सत्यापन के आधार पर, निजी सुरक्षा अभिकरण प्ररूप छह में एक चरित्र प्रमाण-पत्र जारी करेगा । यह प्रमाण-पत्र निजी सुरक्षा अभिकरण द्वारा वापस नहीं लिया जाएगा, भले ही वह व्यक्ति उस अभिकरण का कर्मचारी न रहे ।
- (11) जहां निजी सुरक्षा अभिकरण पुलिस द्वारा चरित्र और पूर्ववृत्त का सत्यापन कराये जाने का विनिश्चय करता है, वहां वह पुलिस अधिकारी, जिसे सत्यापन का कार्य सौंपा गया हो, उस क्षेत्र में जाएगा जहां व्यक्ति ने निवास करने का दावा किया हो या जहां वह निवास कर रहा हो तथा वह उसकी पहचान और आम प्रतिष्ठा का पता लगाएगा । चरित्र और पूर्ववृत्त सत्यापन रिपोर्ट तैयार करने के पूर्व पुलिस अभिलेख देखा जाएगा। व्यक्ति का अपराधिक इतिहास यदि हो, विशेष रूप से दर्शित किया जाएगा:

परंतु यदि किसी व्यक्ति ने अपनी पहचान का कोई विश्वसनीय सबूत जैसे कि पासपोर्ट/मतदाता परिचय पत्र/राशनकार्ड/बैंक पासबुक/पोस्ट आफिस पासबुक/शस्त्र लायसेंस/ड्रायविंग लायसेंस/पेनकार्ड/पेंशन दस्तावेज/रेल्वे पहचान पत्र/फोटो सहित सम्पत्ति की रजिस्ट्री/टेलीफोन बिल या पहचान के ऐसे किसी अन्य दस्तावेज की प्रति प्रस्तुत की हो जो कि नियंत्रण प्राधिकारी द्वारा इस निमित्त समय-समय पर, विनिर्दिष्ट की जाए, तो वहां क्षेत्र में जाकर पता लगाने की आवश्यकता नहीं होगी।

- (12) चरित्र और पूर्ववृत्त के सत्यापन के लिए पुलिस की सेवाएं प्राप्त करने के लिए निजी सुरक्षा अभिकरण को प्रति अभ्यर्थी 500 रुपये के शुल्क के साथ व्यक्ति का प्ररूप पांच प्रस्तुत करना होगा। शुल्क, शीर्ष "मांग संख्या 03

पुलिस 2055 पुलिस 0055 राजस्व प्राप्तियां 103-शुल्क" के अंतर्गत चालान द्वारा जमा किया जा सकेगा।

- (13) उस दशा में, जहां निजी सुरक्षा अभिकरण व्यक्ति के चरित्र और पूर्ववृत्त का स्वयं सत्यापन करने का विनिश्चय करता है, वहां वह आपराधिक इतिहास का पता लगाने के लिए पुलिस अभिलेख/अपराध, आपराधिक डाटाबेस को अनिवार्य रूप से देखेगा। इस प्रयोजन के लिए, निजी सुरक्षा अभिकरण प्रति आवेदक 200 रुपये शुल्क के साथ आवेदक द्वारा प्ररूप पांच में दी गई जानकारी संबंधित जिला पुलिस अधीक्षक को प्रस्तुत करेगा। पुलिस, केवल पुलिस अभिलेख के आधार पर उक्त रिपोर्ट प्रस्तुत करेगी।

5. सुरक्षा प्रशिक्षण.

नियंत्रण प्राधिकारी सुरक्षा गार्डों के लिए परिशिष्ट "क" के अनुसार विस्तृत प्रशिक्षण पाठ्यक्रम तैयार करेगा,—

- (1) नेतृत्व और प्रबंधन (केवल पर्यवेक्षण कर्मचारिवृन्द के लिए) ।
- (2) निजी सुरक्षा अभिकरण द्वारा प्रदान की गई सुरक्षा सेवाओं के प्रबंधन से संबंधित प्रत्येक सुरक्षा गार्ड और पर्यवेक्षक को सफलतापूर्वक प्रशिक्षण प्राप्त करना होगा । प्रशिक्षण पूर्ण होने पर, प्रत्येक सफल प्रशिक्षु को मान्यताप्राप्त संस्था द्वारा प्ररूप तीन में प्रशिक्षण प्रमाण पत्र प्रदान किया जाएगा ।
- (3) सक्षम प्राधिकारी समय समय पर, या तो स्वयं के द्वारा या उसके अपने अधिकारियों के माध्यम से प्रशिक्षण सुविधाओं पर ध्यान देगा। सामान्यतः ऐसा निरीक्षण प्रत्येक वर्ष कम से कम दो बार किया जाएगा ।
- (4) समस्त निजी सुरक्षा अभिकरण, नियंत्रण प्राधिकारी को सफल प्रशिक्षुओं की सूची प्रस्तुत करेंगे ।

(5) निजी सुरक्षा अभिकरण द्वारा प्रदान की गई सुरक्षा सेवाओं के प्रबंधन से संबंधित प्रथम तथा द्वितीय स्तर के पर्यवेक्षकों को भी किसी मान्यताप्राप्त संस्था से कम से कम 15 दिन की अवधि का प्रशिक्षण दिया जाएगा, जिसमें प्रतिदिन न्यूनतम छह घण्टों का प्रशिक्षण सम्मिलित है। रक्षा, पैरामिलिटरी या पुलिस सेवाओं का अनुभव रखने वाले व्यक्तियों के लिए केवल एक सप्ताह की अवधि का संक्षिप्त पाठ्यक्रम पर्याप्त होगा। सुरक्षा गार्डों को प्रशिक्षण के लिए नियत विषयों के अतिरिक्त अपराध विधि, पुलिस की कार्य प्रणाली, नेतृत्व और प्रबंधन की निपुणताओं में भी प्रशिक्षण दिया जाएगा।

(6) असफल अभ्यर्थियों को तब तक सुरक्षा ड्यूटी नहीं दी जाएगी जब तक कि वे सफलतापूर्वक प्रशिक्षण पूर्ण न कर लें।

(7) नियंत्रण प्राधिकारी, इन नियमों के अनुसार निजी सुरक्षा गार्डों तथा पर्यवेक्षकों को प्रशिक्षण प्रदान करने के प्रयोजन से सार्वजनिक तथा प्राईवेट दोनों ही प्रशिक्षण संस्थाओं को मान्यता प्रदान करने के लिए सन्नियम तथा प्रक्रिया अधिकथित करेगा।

(8) नियंत्रण प्राधिकारी द्वारा प्रत्येक वर्ष के जनवरी माह में, प्रशिक्षण संस्थाओं को मान्यता प्रदान करने के लिए दिशानिर्देश प्रकाशित किए जाएंगे।

(9) मान्यताप्राप्त प्रशिक्षण संस्थाओं में निम्नानुसार व्यवस्था होना चाहिए :-

(एक) सशस्त्र बलों/पुलिस कार्मिकों को प्रशिक्षण देने के कम से कम 5 वर्ष के अनुभव की पृष्ठभूमि ;

(दो) बाह्य तथा भीतरी कक्षाओं के लिए पर्याप्त स्थान ;

(तीन) प्रशिक्षण के लिए आवश्यक रूप से अपेक्षित उपाय, पुस्तकालय तथा सामग्री ;

(चार) पर्याप्त संख्या में नियमित तथा अनुभवी संकाय सदस्य;

- (पांच) शारीरिक दक्षता बनाए रखने वाले उपकरण ;
- (छह) जीवित विस्फोटक यंत्रों के नमूने ;
- (सात) प्राथमिक उपचार सुविधा ;
- (आठ) सशस्त्र प्रशिक्षण के लिए अवर्जित वेधक अस्त्र शस्त्र ।

6. सुरक्षा गार्डों के लिए शारीरिक दक्षता के मानक.

- (1) कोई भी व्यक्ति सुरक्षा सेवाओं के प्रबंधन से संबंधित सुरक्षा गार्ड या पर्यवेक्षक के रूप में लगाए जाने या नियोजित किए जाने का तब तक पात्र नहीं होगा जब तक कि वह शारीरिक दक्षता के निम्नलिखित मानकों को पूरा नहीं करता :-

(एक) (क) ऊंचाई : पुरुष- 160 से.मी.

महिला -150 से.मी.

(ख) वजन : ऊंचाई और वजन की मानक सारणी के अनुसार

(ग) सीना : 4 से.मी. फूलाने के साथ 80 से.मी.

(महिला अभ्यर्थियों के लिए लागू नहीं)

(दो) दृष्टि : दूर की दृष्टि 6/6; पास की दृष्टि

0.6/0.6 सुधार सहित या सुधार रहित;

वर्णान्धता से मुक्त ; रंगीन दिखने वाली वस्तुओं, सुरक्षा उपकरणों की पहचान तथा उनमें अंतर करने की क्षमता तथा अंग्रेजी वर्णमाला एवं अरबी अंकों को पढ़ने, समझने की योग्यता होना चाहिए ।

(तीन) घुटने एक दूसरे से न मिलते हों और पंजे समतल न हों तथा छह मिनट में एक किलोमीटर दौड़ने की क्षमता होना चाहिए (पैंतालीस वर्ष से अधिक उम्र के व्यक्तियों को एक मिनट की छूट प्राप्त होगी)।

(चार) श्रवण : दोष से मुक्त हो तथा बोली जाने वाली आवाज

तथा सुरक्षा उपकरणों के अलार्मों को सुनने तथा प्रतिउत्तर देने की योग्यता होनी चाहिए ।

(पांच) अभ्यर्थी में तलाशी लेने, लक्ष्य से निपटने तथा आवश्यकता पड़ने पर व्यक्तियों को बल का प्रयोग कर रोकने की दक्षता व क्षमता हो ।

(छह) अठारह वर्ष की आयु पूर्ण कर ली हो किन्तु पैंसठ वर्ष की आयु प्राप्त नहीं की हो किन्तु प्रथम नियुक्ति 45 वर्ष तक ही होगी जिसके पश्चात् बाह्य प्रशिक्षण सम्भव नहीं ।

(2) अभ्यर्थी में किसी ऐसे सांसर्गिक या संक्रामक रोग के लक्षण नहीं होना चाहिए जिनके कि उसके सेवा में रहते हुए फैलने की संभावना हो या जो उसे सेवा के लिए अनुपयुक्त बना सकते हों या जो लोगों के स्वास्थ्य को संकट में डाल सकते हों ।

(3) अभिकरण यह सुनिश्चित करेगा कि उसके अधीन कार्य कर रहे प्रत्येक सुरक्षा गार्ड का उसके पिछली बार कराए गए स्वास्थ्य परीक्षण के प्रत्येक बारह मास के पश्चात् एक बार स्वास्थ्य परीक्षण कराया जाए जिससे कि प्रवेश स्तर के लिए यथाविनिर्दिष्ट शारीरिक मानकों को निरंतर बनाए रखा जाना सुनिश्चित किया जा सके । अभिकरण द्वारा स्वास्थ्य परीक्षण का अभिलेख रखा जाएगा और नियंत्रण प्राधिकारी या नियंत्रण प्राधिकारी द्वारा नामनिर्दिष्ट प्राधिकृत अधिकारी द्वारा जब भी मांगा जाए, निरीक्षण के लिए प्रस्तुत किया जाएगा ।

7. पर्यवेक्षकों के लिए उपबंध.

(1) पन्द्रह से अधिक निजी सुरक्षा गार्डों के कार्य का पर्यवेक्षण करने के लिए एक पर्यवेक्षक होगा ।

(2) उस दशा में, जहां कि निजी सुरक्षा गार्ड अलग-अलग परिसरों में सुरक्षा की ड्यूटी पर हों, और एक पर्यवेक्षक द्वारा उनके कार्य का पर्यवेक्षण

किया जाना व्यवहार्य न हो, वहां अभिकरण उतनी संख्या में पर्यवेक्षकों को प्रतिनियुक्त करेगा जिससे कि कम से कम प्रत्येक छह निजी सुरक्षा गार्डों पर सहायता, सलाह और पर्यवेक्षण के लिए एक पर्यवेक्षक उपलब्ध हो सके ।

8. अनुज्ञप्ति प्रदान करने हेतु आवेदन करने की रीति.

- (1) धारा 7 के अधीन अनुज्ञप्ति प्रदान किए जाने के लिए आवेदन, प्ररूप एक में, नियंत्रण प्राधिकारी को किया जाएगा ।
- (2) उपनियम (1) में निर्दिष्ट प्रत्येक आवेदन के साथ ऐसा शुल्क दिया जाएगा जो राज्य सरकार के आदेशों के अनुसार समय समय पर नियत किया गया हो ।
- (3) उपनियम (1) में निर्दिष्ट प्रत्येक आवेदन—
 (एक) या तो व्यक्तिगत रूप से दिया जाएगा ; या
 (दो) रजिस्ट्रीकृत डाक से नियंत्रण प्राधिकारी को भेजा जाएगा, डाक से भेजने का पता होगा—“पुलिस महानिरीक्षक, कानून और व्यवस्था एवं सुरक्षा, मध्यप्रदेश, पुलिस मुख्यालय, जहांगीराबाद, भोपाल, पिन-462008” या
 (तीन) आनलाइन प्रस्तुत किया जाएगा बशर्ते कि आवेदक द्वारा उसे डिजिटल रूप से हस्ताक्षरित किया गया हो ।
- (4) उपनियम (1) में निर्दिष्ट आवेदन प्राप्त हो जाने पर, नियंत्रण प्राधिकारी, आवेदक को, यथास्थिति हाथ से या इलेक्ट्रानिक रूप से पावती भेजेगा ।
- (5) अनुज्ञप्ति जारी कर दिए जाने के पश्चात् यदि नियंत्रण प्राधिकारी यह पाता है कि मिथ्या या कूटरचित दस्तावेज उपलब्ध कराए गए थे अथवा अनुज्ञप्ति का दुरुपयोग हो रहा है, तो अनुज्ञप्ति निलंबित/रद्द कर दी जाएगी ।
- (6) नियंत्रण प्राधिकारी, अभिकरण को राज्य/जिलों के लिए अनुज्ञप्ति प्रदान करेगा ।
- (7) अभिकरण, अनुज्ञप्ति प्रदान किए जाने के पश्चात् छह मास के भीतर नियंत्रण प्राधिकारी को, (एक) मध्यप्रदेश दुकान तथा स्थापना अधिनियम, 1958 (क्रमांक 25 सन् 1958) (दो) कम्पनी अधिनियम, 1956 (1956 का 1), (तीन) कर्मचारी भविष्य-निधि और प्रकीर्ण उपबंध अधिनियम, 1952 (1952 का 19), (चार) कर्मचारी राज्य बीमा

अधिनियम, 1948 (1948 का 34), (पांच) केन्द्रीय उत्पाद शुल्क अधिनियम, 1944 (1944 का 1), (छह) सीमा शुल्क अधिनियम, 1962 (1962 का 52), (सात) ठेका श्रम (विनियमन और उत्सादन) अधिनियम, 1970 (1970 का 37), (आठ) कारखाना अधिनियम, 1948 (1948 का 63), (नौ) मजदूरी संदाय अधिनियम, 1936 (1936 का 4), (दस) औद्योगिक विवाद अधिनियम, 1947 (1947 का 14), (ग्यारह) न्यूनतम मजदूरी अधिनियम, 1948 (1948 का 11), (बारह) बोनस संदाय अधिनियम, 1965 (1965 का 21) तथा (तेरह) उपदान संदाय अधिनियम, 1972 (1972 का 39) के उपबंधों के अधीन रजिस्ट्रीकरण अथवा निर्वाधन दस्तावेज प्रस्तुत करेगा ।

9. अनुज्ञप्ति का प्रदान किया जाना.—(1) उपनियम (1) के अधीन आवेदन प्राप्त होने के पश्चात्, नियंत्रण प्राधिकारी, समस्त औपचारिकताएं पूर्ण करने के पश्चात् तथा आवेदक की उपयुक्तता के बारे में तथा उस संचालन क्षेत्र के लिए अनुज्ञप्ति की आवश्यकता के बारे में, जिसके कि लिए आवेदन किया गया है, अपना समाधान कर लेने के पश्चात् प्ररूप दो में, अभिकरण को अनुज्ञप्ति प्रदान करेगा :

परंतु कोई भी अनुज्ञप्ति यथास्थिति, जिले के जिला पुलिस अधीक्षक या पुलिस आयुक्त से, जिसमें कि अभिकरण का कारबार का मुख्य स्थान हो, अनापत्ति प्रमाण पत्र प्राप्त किए बिना जारी नहीं की जाएगी । इस प्रयोजन के लिए नियंत्रण प्राधिकारी संबंधित जिला पुलिस अधीक्षक को, अनुज्ञप्ति प्रदान किए जाने के लिए किए गए आवेदन तथा उसके संलग्नकों की एक प्रति भेजेगा ।

- (2) नियंत्रण प्राधिकारी या तो स्वयं या अपने अधिकारियों द्वारा किसी निजी सुरक्षा अभिकरण के निजी सुरक्षा गार्डों और पर्यवेक्षकों को दिए गए प्रशिक्षण और उनकी दक्षता को सत्यापित करवा सकेगा ।
- (3) नियंत्रण प्राधिकारी, ऐसे अभिकरण की अनुज्ञप्ति को जारी रखने अथवा अनुज्ञप्ति प्रदान किए जाने पर पुनर्विचार कर सकेगा जिन्होंने अपेक्षित प्रशिक्षण सुनिश्चित करने की शर्त का पालन न किया हो ।

10. अनुज्ञप्ति प्रदान किए जाने के लिए शर्तें.

- (1) अनुज्ञप्तिधारी, नियंत्रण प्राधिकारी द्वारा यथा विहित प्रायवेट सुरक्षा सेवा से संबंधित प्रशिक्षण उसके द्वारा नियत समय सीमा के भीतर सफलतापूर्वक पूरा करेगा।
- (2) अनुज्ञप्तिधारी, अनुज्ञप्ति प्राप्त होने के पन्द्रह दिन के भीतर अभिकरण बनाने वाले प्रत्येक व्यक्ति का नाम, पिता का नाम, जन्मतिथि, स्थायी पता, पत्र व्यवहार के लिए पता और मूल व्यवसाय नियंत्रण प्राधिकारी को सूचित करेगा।
- (3) अनुज्ञप्तिधारी, अभिकरण बनाने वाले व्यक्तियों, उनके पते में कोई परिवर्तन होने के संबंध में, ऐसा परिवर्तन होने के तीस दिन के भीतर नियंत्रण प्राधिकारी को सूचित करेगा।
- (4) अनुज्ञप्तिधारी, स्वयं के विरुद्ध या अभिकरण द्वारा रखे गए किसी निजी सुरक्षा गार्ड या पर्यवेक्षक या समस्त कार्मिकों के विरुद्ध रजिस्ट्रीकृत किसी आपराधिक प्रकरण के बारे में, उसे प्रथम सूचना रिपोर्ट के रजिस्ट्रीकृत होने की जानकारी के दस दिन के भीतर नियंत्रण प्राधिकारी को सूचित करेगा। ऐसी सूचना की एक प्रति उस पुलिस स्टेशन के भारसाधक अधिकारी को भी भेजी जाएगी, जहां उक्त व्यक्ति निवास करता है।
- (5) प्रत्येक अनुज्ञप्तिधारी, निजी सुरक्षा गार्ड तथा पर्यवेक्षकों तथा उनके प्रशिक्षण के लिए इन नियमों में यथाविहित शारीरिक मापदण्डों तथा ऐसी शर्तों की जिन पर अनुज्ञप्ति प्रदान की गई है, अपेक्षाओं का पालन करेगा।
- (6) इन नियमों में यथा उपबंधित के सिवाय, अनुज्ञप्ति प्रदान करने के लिए संदत्त शुल्क अप्रतिदेय होगा।
- (7) यदि अप्रशिक्षित और असत्यापित सुरक्षागार्ड या पर्यवेक्षक नियोजित किए गए/ सुरक्षा कर्तव्य पर रखे गए पाए जाते हैं तो नियंत्रण प्राधिकारी, निजी सुरक्षा अभिकरण की अनुज्ञप्ति निलंबित/निरस्त कर सकेगा।

- (8) अभिकरण या उसके किसी सदस्य के, नैतिक अधमता वाली धारा के अधीन किसी अपराध में दोषसिद्ध हो जाने पर, नियंत्रण प्राधिकारी द्वारा अभिकरण की अनुज्ञप्ति निलंबित/निरस्त कर दी जाएगी ।
- (9) समान नाम वाले दो अभिकरणों को रजिस्ट्रीकृत नहीं किया जाएगा ।

11. अनुज्ञप्ति का नवीकरण.

- (1) प्रत्येक अभिकरण अनुज्ञप्ति के नवीकरण के लिए आवेदन नियंत्रण प्राधिकारी को करेगा ।
- (2) अनुज्ञप्ति के नवीकरण के लिए वही शुल्क होगा जो अनुज्ञप्ति प्रदान किए जाने के लिए दिया जाता है ।

12. अनुज्ञप्ति के नवीकरण के लिए शर्तें.

अनुज्ञप्ति निम्नलिखित शर्तों के अधीन रहते हुए नवीकृत की जाएगी, अर्थात् :-

- (एक) आवेदक अपने कारबार का मुख्य स्थान नियंत्रण प्राधिकारी की अधिकारिता में ही निरंतर बनाए रखता है ;
- (दो) आवेदक, निजी सुरक्षा गार्डों और पर्यवेक्षकों के लिए नियत प्रशिक्षण की उपलब्धता निरंतर बनाए रखता है ;
- (तीन) आवेदक अनुज्ञप्ति की शर्तों का निरंतर पालन करता है ;
- (चार) नियंत्रण प्राधिकारी ने यथास्थिति, उस जिले के जिला पुलिस अधीक्षक या पुलिस आयुक्त से, जिसमें कि अभिकरण के कारबार का मुख्य स्थान हो, अनापत्ति प्रमाण-पत्र प्राप्त कर लिया है ।
- (पांच) अनुज्ञप्ति के नवीकरण के लिए वही प्ररूप होगा जो कि मूल अनुज्ञप्ति प्राप्त करने के लिए दिए जाने वाले आवेदन का होता है ।

13. अपील तथा प्रक्रिया.

- (1) अधिनियम की धारा 14 की उपधारा (1) के अधीन प्रत्येक अपील व्यथित व्यक्ति या उसके प्राधिकृत अधिवक्ता द्वारा हस्ताक्षरित प्ररूप सात में प्रस्तुत की जाएगी तथा व्यक्तिगत तौर से अपील अधिकारी को प्रस्तुत की जाएगी या रजिस्टर्ड डाक द्वारा उसे भेजी जाएगी ।
- (2) धारा 14 के अधीन अपील प्ररूप सात में होगी, और उसके साथ शीर्ष "मांग संख्या 03 पुलिस 2055 पुलिस 0055 राजस्व प्राप्ति 103-शुल्क" के

अंतर्गत चालान द्वारा जमा किया गया 2000/- रुपये का शुल्क संलग्न होगा, जो अपीलार्थी द्वारा या उसके प्राधिकृत प्रतिनिधि द्वारा हस्ताक्षरित होगा तथा व्यक्तिगत तौर से या रजिस्टर्ड डाक द्वारा "सचिव, मध्यप्रदेश शासन, गृह (सी) विभाग, वल्लभ भवन, मंत्रालय, भोपाल" को प्रस्तुत की जा सकेगी ।

14. अभिकरण द्वारा रजिस्टर संधारित किया जाना.

अभिकरण द्वारा धारा 15 के अधीन, प्ररूप आठ में रजिस्टर संधारित किया जाएगा ।

15. फोटो पहचान पत्र.

- (1) प्रत्येक निजी सुरक्षा गार्ड/पर्यवेक्षक को अभिकरण द्वारा धारा 17 के अधीन, प्ररूप नौ में, एक फोटो पहचान पत्र जारी किया जाएगा ।
- (2) फोटो पहचान पत्र पर प्रायवेट सुरक्षा गार्ड का रंगीन पूर्ण छायाचित्र (फुल फेस इमेज), प्रायवेट सुरक्षा गार्ड का पूरा नाम, अभिकरण का नाम और उस व्यक्ति का पहचान क्रमांक जिसे फोटो पहचान पत्र जारी किया गया है, अंकित होगा ।
- (3) फोटो पहचान पत्र पर अभिकरण में व्यक्ति की हैसियत और वह दिनांक जिस तक कि फोटो पहचान पत्र वैध रहेगा, स्पष्ट रूप से उपदर्शित होगा ।
- (4) जारी किए गए फोटो पहचान पत्र को अद्यतन रखा जाएगा और ब्यौरों में होने वाले किसी परिवर्तन को इसमें प्रविष्ट किया जाएगा ।
- (5) फोटो पहचान पत्र, जब निजी सुरक्षा गार्ड अभिकरण में नहीं लगा रहता है या उसमें नियोजित नहीं रहता है, अभिकरण को वापस कर दिया जाएगा ।
- (6) पहचान पत्र में हुई किसी क्षति या उसकी चोरी के बारे में अभिकरण को तत्काल सूचना दी जाएगी ।
- (7) फोटो पहचान पत्र केवल अभिकरण के प्राधिकृत पदाधिकारी द्वारा जारी किया जाएगा जिसका नाम, पद तथा नमूने के हस्ताक्षर नियंत्रण प्राधिकारी को उपलब्ध कराना होंगे ।

16. अन्य शर्तें.

- (1) प्रत्येक निजी सुरक्षा गार्ड कर्तव्य के दौरान, -
 - (क) अभिकरण की पहचान बताने वाला बाजूबैज ;
 - (ख) संगठन में उसकी स्थिति दर्शाने वाला कंधों या सीने का बैज ; या
 - (ग) डोरी से बंधी हुई सीटी जो बाईं ओर की जेब में रखी जाए ;
 - (घ) छिद्रों तथा फीते वाले जूते ;
 - (ङ) एक टोपी जिस पर प्राईवेट सुरक्षा अभिकरण की पहचान बताने वाला चिह्न भी अंकित हो ; और
 - (च) अपने शरीर पर कमर से ऊपर सबसे बाहरी वस्त्र पर सहज में दिखाई पड़ने वाली रीति में फोटो पहचान पत्र धारण करेगा ।
- (2) निजी सुरक्षा गार्ड द्वारा कर्तव्य के दौरान पहने जाने वाले कपड़े ऐसे होंगे कि वे उसकी दक्षता में बाधा न डालें ।
- (3) प्रत्येक निजी सुरक्षा गार्ड अपने साथ एक नोट बुक तथा एक लेखन उपकरण रखेगा ।
- (4) समस्त शुल्क, शीर्ष "मांग संख्या 03 पुलिस 2055 पुलिस 0055 राजस्व प्राप्तियां 103-शुल्क" के अंतर्गत कोषालय/बैंक चालान द्वारा ही जमा किए जाएंगे ।
- (5) गार्डों /पर्यवेक्षकों द्वारा नियोजन के समय प्रस्तुत किए गए समस्त दस्तावेज अभिलेख में रखे जाएंगे ।
- (6) स्टेशन हाउस आफिसर (थाना प्रभारी)/उपखण्ड अधिकारी, पुलिस/नगर पुलिस अधीक्षक/अतिरिक्त पुलिस अधीक्षक/पुलिस

अधीक्षक/वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक/रेंज उप महानिरीक्षक/जोनल पुलिस महानिरीक्षक अपनी अधिकारिता में, किसी उपयुक्त समय पर, निजी सुरक्षा अभिकरण के परिसरों और कारबार के स्थान का निरीक्षण कर सकेंगे/मुआयना कर सकेंगे/उसमें प्रवेश कर सकेंगे ।

- (7) अभिकरण, सुरक्षा ड्यूटी में लगे हुए सुरक्षा गार्डों तथा पर्यवेक्षकों की संख्या के बारे में फर्मवार विस्तृत जानकारी प्ररूप दस में, त्रैमासिक रूप से, नियंत्रण प्राधिकारी को प्रस्तुत करेगा ।
- (8) अभिकरण, नियंत्रण प्राधिकारी को, ऐसे प्ररूपों में, जैसे कि नियंत्रण प्राधिकारी द्वारा विहित किए जाएं, मासिक/त्रैमासिक/अर्द्धवार्षिक/वार्षिक विवरण प्रस्तुत करेगा ।
- (9) निजी सुरक्षा गार्ड/पर्यवेक्षक, सेना, वायुसेना, नौसेना, या संघ के किसी सशस्त्र बल की या पुलिस की या कोई ऐसी वर्दी नहीं पहन सकेंगे जो वैसी दिखती हो या जिस पर उस वर्दी का कोई सुरक्षित चिह्न अंकित हो, इसका भंग होने पर वह तथा निजी सुरक्षा अभिकरण का स्वामी सुरक्षा अभिकरण (विनियमन) अधिनियम, 2005 की धारा 21 के अधीन दण्डित किए जाएंगे ।

प्ररूप एक

(नियम 8 देखिए)

अनुज्ञप्ति प्रदान करने/नवीकरण करने हेतु आवेदन-पत्र

प्रति,

नियंत्रण प्राधिकारी

.....

.....

अधोहस्ताक्षरकर्ता एतद्वारा, प्राईवेट सुरक्षा अभिकरण के कारबार के संचालन के लिए अनुज्ञप्ति प्राप्त करने हेतु आवेदन करता है :-

1. आवेदक का नाम :
2. पता:.....
3. दूरभाष नम्बर :फैक्स नम्बर.....
ईमेल पता :
4. प्राईवेट सुरक्षा अभिकरण का नाम.....
5. पता जहां आवेदक के कारबार का मूल स्थान स्थित है या जहां वह कारबार प्रारम्भ करने का इच्छुक है :.....
6. नियंत्रण प्राधिकारी के साथ पत्राचार के प्रयोजन के लिए आवेदक के प्राधिकृत प्रतिनिधि का नाम, पता तथा सम्पर्क ब्यौरे :.....

7. अभिकरण के स्वामी, भागीदारों, शेयरधारकों, प्रबन्ध संचालक, संचालकों और महत्वपूर्ण पदाधिकारियों के नाम तथा पते :

अनुक्रमांक	नाम	प्रतिशतता	पता	राष्ट्रीयता
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

(यदि अपेक्षित हो तो पृथक शीट लगाएं । पूर्ववृत्त के सत्यापन के लिए प्रत्येक व्यक्ति का व्यक्तिगत विवरण उपरोक्त प्ररूप एक में प्रस्तुत करें)

8. उपलब्ध सुविधाओं का विवरण :.....

(यदि अपेक्षित हो, तो कृपया पृथक शीट लगाएं)

9. अनुदेश देने वाले कर्मचारिवृन्द की योग्यताएं :-

नाम

आयु

पदनाम

(यदि अपेक्षित हो, तो कृपया पृथक शीट लगाएं)

10. सुरक्षा सेवाएं उपलब्ध करवाने के लिए उपलब्ध उपकरण :-

(यदि अपेक्षित हो, तो कृपया पृथक शीट लगाएं)

11. वर्दी का विवरण (रंग, बैज इत्यादि) ; ✓

(यदि अपेक्षित हो, तो कृपया पृथक शीट लगाएं)

12. क्या आवेदक के पास किसी अन्य राज्य में प्राईवेट सुरक्षा अभिकरण चलाने के लिए अनुज्ञप्ति है ? (यदि हां तो अनुज्ञप्ति की प्रति संलग्न करें)

13. क्या आवेदक एक से ज्यादा जिलों में संचालन करना चाहता है ? यदि ऐसा है, तो जिलों के नाम :

1.....2.....3.....4.....5.....

(यदि अपेक्षित हो, तो कृपया पृथक शीट लगाएं)

14. क्या आवेदक संपूर्ण राज्य में संचालन करना चाहता है :.....

15. क्या अभिकरण के पास अपनी स्वयं की प्रशिक्षण सुविधा है या वह इसे बाहरी स्त्रोतों के आधार पर प्राप्त करेगा ?.....

(यदि अपेक्षित हो, तो प्रत्येक ऐसी प्रशिक्षण सुविधाओं के नाम तथा पते पृथक शीट में दिए जाएं)

16. शुल्क भुगतान के ब्यौरे :

राशि.....भुगतान की रीति.....

बैंक का नाम (यदि कोई हो).....संख्या तथा तारीख.....

हस्ताक्षर :

तारीख.....

आवेदक का नाम.....

स्थान

आवेदक का पता.....

अनुलग्नक :-

1. वर्तमान आयकर अनापत्ति प्रमाण पत्र की प्रति ।
2. अधिनियम की धारा 7 (2) में यथाविनिर्दिष्ट शपथ पत्र ।
3.
4.

पावती

नवीन अनुज्ञप्ति हेतु आवेदन	
अनुज्ञप्ति नवीकरण हेतु आवेदन	

रसीद क्रमांक.....

नाम आत्मज / आत्मजा.....

पता.....

निजी सुरक्षा अभिकरण का नाम.....

संचालन क्षेत्र राज्य / जिला.....

आवेदन सरल क्रमांक..... पर दर्ज किया गया दिनांक

(हस्ताक्षर एवं मुद्रा)

प्ररूप दो
(नियम 4(2) देखिए) *

निजी सुरक्षा अभिकरण का कारबार करने के लिए अनुज्ञप्ति

1. अनुक्रमांक :
2. तारीख :
3. श्री / श्रीमती / कुमारी (आवेदक का नाम)
आत्मज / आत्मजा
निवासी
..... (पूरा पता)
को नियंत्रण प्राधिकारी द्वारा 1-राज्य
2-जिला (एक) (दो) (तीन) (चार) (पांच)
(जो लागू न हो उसे काट दें) एतद्वारा, प्राईवेट सुरक्षा अभिकरण का
कारबार करने हेतु अनुज्ञप्ति प्रदान की जाती है।

कार्यालय

जारी करने का स्थान

जारी करने की तारीख

यह अनुज्ञप्ति दिनांक तक विधिमान्य रहेगी ।

हस्ताक्षर
नियंत्रण प्राधिकारी का नाम :
पदनाम :
कार्यालयीन पता :

नवीकरण
(नियम-6 देखिए)

नवीकरण की तारीख

अवसान की तारीख

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

हस्ताक्षर

अनुज्ञप्तिदाता प्राधिकारी का नाम,
पदनाम :
कार्यालय का पता :

अनुज्ञप्ति के लिए शर्तें

1. यह अनुज्ञप्ति प्राईवेट सुरक्षा अभिकरण (विनियमन) अधिनियम, 2005 तथा मध्यप्रदेश प्राईवेट सुरक्षा अभिकरण नियम, 2010 के सभी उपबंधों के अधीन रहते हुए प्रदान की जाती है ।
2. अनुज्ञप्तिधारी, होमगार्ड, कर्मियों, भूतपूर्व पुलिस कर्मियों, भूतपूर्व सैनिकों तथा मध्यप्रदेश राज्य के मूल निवासियों को भर्ती करते समय प्राथमिकता देगा ।
3. अनुज्ञप्तिधारी यह सुनिश्चित करेगा कि उसके अधीन कार्य कर रहे प्रत्येक सुरक्षा गार्ड का उसके पिछली बार कराए गए स्वास्थ्य परीक्षण के प्रत्येक बारह मास के पश्चात् एक बार स्वास्थ्य परीक्षण कराया जाए जिससे कि प्रवेश स्तर के लिए यथाविनिर्दिष्ट शारीरिक मानकों को निरंतर बनाए रखा जाना सुनिश्चित किया जा सके ।
4. अनुज्ञप्तिधारी, नियंत्रण प्राधिकारी द्वारा यथाविहित निजी सुरक्षा सेवा से संबंधित प्रशिक्षण, उसके द्वारा नियत समय-सीमा के भीतर सफलतापूर्वक करेगा ।
5. अनुज्ञप्तिधारी, अनुज्ञप्ति की प्राप्ति के पंद्रह दिवस के भीतर, नियंत्रण प्राधिकारी को, अभिकरण का गठन करने वाले प्रत्येक व्यक्ति के नाम, वर्तमान आयु, जन्म तिथि, पत्राचार का स्थायी पता तथा मूल व्यवसाय की सूचना देगा ।
6. अनुज्ञप्तिधारी, अभिकरण का गठन करने वाले व्यक्तियों के पते में हुए किसी परिवर्तन तथा प्रबंधन में किसी परिवर्तन के संबंध में, ऐसे परिवर्तन के सात दिवस के भीतर नियंत्रण प्राधिकारी को सूचित करेगा ।
7. अनुज्ञप्तिधारी, अभिकरण का गठन करने वाले व्यक्तियों के विरुद्ध या अभिकरण द्वारा सेवा में लगाए गए या नियोजित निजी सुरक्षा गार्ड या पर्यवेक्षक के विरुद्ध, अभिकरण में उनके कर्तव्यों के निर्वहन के दौरान विरचित किए गए किसी आपराधिक आरोप के बारे में नियंत्रण प्राधिकारी को तत्काल सूचित करेगा ।

ऐसी संसूचना की एक प्रति उस पुलिस थाने के भारसाधक अधिकारी को भी भेजी जाएगी जहां कि वह व्यक्ति जिसके विरुद्ध आरोप लगाया गया है निवास करता है ।

8. प्रत्येक अनुज्ञप्तिधारी उस शर्त के रूप में जिस पर अनुज्ञप्ति मंजूर की गई है निजी सुरक्षा कर्मियों के लिए इन नियमों द्वारा यथाविहित शारीरिक मानकों तथा उनके प्रशिक्षण की अपेक्षाओं का पालन करेगा ।
9. जैसा कि नियमों में उपबंधित है, अनुज्ञप्ति के प्रदान किए जाने के लिए भुगतान किया गया शुल्क अप्रतिदेय होगा ।
10. प्रत्येक अभिकरण एक वर्दी जारी करेगा तथा अपने सुरक्षा कर्मियों और पर्यवेक्षकों को कर्तव्य के दौरान उसे पहनना अनिवार्य बनाएगा तथा साथ ही यह धारण करना भी अनिवार्य बनाएगा :-
 - (क) अभिकरण की पहचान बताने वाला कोई बाजू बैज ;
 - (ख) संगठन में उसकी स्थिति दर्शाने वाला कंधों या सीने का बैज ;
 - (ग) डोरी से बंधी हुई सीटी जो बाईं ओर की जेब में रखी जाए ;
 - (घ) छिद्रों तथा फीतों वाले जूते ;
 - (ङ) एक टोपी, जिस पर अभिकरण की पहचान बताने वाला चिन्ह भी अंकित हो ।
11. निजी सुरक्षा गार्डों द्वारा उपयोग की जाने वाली वर्दी सशस्त्र बलों या पैरामिलिटरी बलों या पुलिस की वर्दियों के सदृश न हो ।
12. सक्रिय ड्यूटी पर रहने के दौरान निजी सुरक्षा गार्ड द्वारा पहने जाने वाले वस्त्र ऐसे होंगे कि वे उसके दक्षतापूर्ण निष्पादन में बाधा न डालें । विशिष्टतया वे न तो अत्यधिक चुस्त हों और न अत्यधिक ढीले जिससे कि उनके चलने फिरने संचालन या अंगों को झुकाने/मोड़ने/टेढ़ा करने में रुकावट न डालें ।
13. प्रत्येक निजी सुरक्षा गार्ड अपने साथ एक नोटबुक तथा एक लेखन उपकरण रखेगा ।
14. प्रत्येक निजी सुरक्षा गार्ड सक्रिय ड्यूटी पर रहने के दौरान अपने शरीर पर कमर से ऊपर सबसे बाहरी वस्त्र पर सहज में दिखाई पड़ने वाली रीति में अधिनियम की धारा 17 के अधीन जारी किया गया फोटो पहचान पत्र धारण करेगा ।

प्ररूप-तीन

(नियम 5(2) देखिए)

सुरक्षा गार्ड / पर्यवेक्षक हेतु प्रशिक्षण प्रमाण-पत्र

अनुक्रमांक

प्रशिक्षण संस्था का नाम.....

प्रशिक्षण संस्था का पता.....

अनुज्ञप्ति संख्या.....

प्रमाणित किया जाता है कि श्री / श्रीमती / कुमारी.....

आत्मज / आत्मजा श्री.....

निवासी.....ने

.....से.....

तक निजी सुरक्षा गार्ड पर्यवेक्षक के रूप में लगाए या नियोजित किए जाने के लिए विहित

प्रशिक्षण पूर्ण कर लिया है ।

उसके हस्ताक्षर नीचे सत्यापित हैं :

प्रमाण -पत्र धारक के हस्ताक्षर

.....

जारीकर्ता प्राधिकारी के हस्ताक्षर

पदनाम :

जारी करने का स्थान

जारी करने की तारीख.....

प्ररूप-चार

(नियम 3 (1) देखिए)

आवेदक के पूर्ववृत्त के सत्यापन के लिए प्ररूप



1. आवेदक के अंगूठे का निशान :

(कृपया पुरुष की दशा में बायें हाथ के अंगूठे का निशान तथा महिला की दशा में दाएं हाथ के अंगूठे का निशान लगाएं)

2. आवेदक के नमूना हस्ताक्षर :

(एक)

(दो)

(तीन)

प्रथम श्रेणी राजपत्रित अधिकारी
द्वारा सत्यापित पासपोर्ट साईज
का हाल ही का छायाचित्र

कृपया पूर्ण विवरण बड़े अक्षरों में भरें। (चेतावनी :कृपया सही सूचना दें । किसी वास्तविक सूचना को छिपाए जाने से उम्मीदवार अनुज्ञप्ति प्राप्त करने के लिए अनुपयुक्त हो जाएगा)

3. शुल्क के भुगतान के ब्यौरे

शुल्क की राशि.....भुगतान की रीति.....

बैंक का नाम (यदि कोई हो).....संख्या और तारीख.....

व्यक्तिगत विवरण :-

1. अन्तिम नाम.....

2. प्रथम नाम

3. यदि आवेदक ने अपना नाम बदल लिया है तो कृपया पूर्व के सभी नाम पूरे दर्शित करें

.....

4. लिंग (पुरुष/स्त्री)
5. जन्म तिथि आयु.....
6. जन्म स्थान
जिला, राज्य, देश
7. दृश्यमान, पहचान बताने वाला चिह्न.....
8. दूरभाष नम्बर (एस.टी.डी. कोड सहित).....
9. फैक्स नम्बर.....
10. सेल फोन नम्बर
11. परिवार के सदस्यों का विवरण :

संबंध	प्रथम नाम	अंतिम नाम	वर्तमान पता
पिता			
माता			
पति/पत्नी (यदि कोई हो)			
विधिक संरक्षक (यदि कोई हो)			

12. वर्तमान निवास का पता :

जिला				राज्य								पिनकोड							

13. कृपया वह तारीख बताएं जब से उपरोक्त वर्णित पते पर रह रहे हों
14. यदि आवेदक उपरोक्त कालम (12) में दिए गए पते पर पिछले पांच वर्षों से लगातार नहीं रह रहा हो तो कृपया पूर्व पतों के ब्यौरे दें ।

अनुक्रमांक	पता	से	तक

कृपया पिछले पांच वर्ष के दौरान निवास के प्रत्येक अतिरिक्त स्थान के लिए इस प्ररूप की अतिरिक्त प्रतियां प्रस्तुत करें । यदि अपेक्षित हो, तो प्ररूपों की छाया प्रति की जा सकती है, किन्तु प्रत्येक प्रति पर छाया चित्र तथा हस्ताक्षर मूल रूप में ही अपेक्षित है ।

15. स्थायी पता :

जिला					राज्य					पिनकोड							

16. विदेश में रहने की स्थिति में उन स्थानों का विवरण जहां आवेदक इक्कीस वर्ष की आयु प्राप्त करने के पश्चात् छह मास से अधिक रहा हो :

अनुक्रमांक	पता	से	तक

17. अन्य ब्यौरे :

(क) शैक्षणिक अर्हताएं :

अनुक्रमांक	अर्हता	संस्था का नाम	बोर्ड / विश्वविद्यालय	वर्ष	प्रतिशतता / अंक

(ख) कार्य अनुभव :

अनुक्रमांक	नियोक्ता का नाम तथा पता	संपर्क दूरभाष नम्बर	धारित पद	से	तक

- (ग) पिछला नियोजन छोड़ने का कारण
18. क्या आपने पहले कभी किसी प्राईवेट सुरक्षा अभिकरण का संचालन किया है ?
19. यदि हां , तो ब्यौरे दें :

अनुक्रमांक	नाम तथा पता	कब से

20. क्या आप भारत के नागरिक हैं ? हां/नहीं
(यदि हां तो जन्म/रजिस्ट्रीकरण अंगीकृत किया जाए
(कृपया सही विकल्प को चिन्हित करें)
21. यदि आपने पहले कभी किसी अन्य देश की नागरिकता प्राप्त की है ? तो
नाम दें
22. क्या आप किसी समय किसी दाण्डिक अपराध के लिए भारत में किसी न्यायालय द्वारा सिद्धदोष ठहराए गए हैं ? यदि हां, तो ब्यौरे दीजिए (प्रकरण क्रमांक तथा वर्ष, पुलिस थाना, न्यायालय का नाम तथा अपराध)
.....
(कृपया प्रत्येक मामले में निर्णय की प्रति संलग्न करें)
23. क्या आपके विरुद्ध भारत के किसी न्यायालय में कोई दाण्डिक कार्यवाहियां लंबित हैं ? यदि हां, तो ब्यौरे दीजिए (पुलिस थाना, प्रकरण क्रमांक तथा वर्ष, न्यायालय का नाम तथा अपराध).....
.....
.....

तारीख.....

स्थान

आवेदक के हस्ताक्षर/अंगूठे का निशान

24. अनुलग्नक :

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

घोषणा : इस प्ररूप में मेरे द्वारा दी गई जानकारी तथा अनुलग्नक सही हैं और इनकी यथार्थता के लिए सिर्फ मैं उत्तरदायी हूँ ।

(आवेदक के हस्ताक्षर/अंगूठे का निशान)

(कृपया पुरुष की दशा में बायें हाथ के अंगूठे का निशान तथा महिला की दशा में दाएं हाथ के अंगूठे का निशान लगाएं)

केवल कार्यालय के उपयोग के लिए			
प्ररूप क्रमांक	उस पुलिस थाने का नाम जहां पुलिस सत्यापन के लिए भेजा गया है ।	प्रेषण की तारीख	अभ्युक्तियां

प्ररूप- पांच
(नियम 4(12) देखिए)

निजी सुरक्षा गार्डों/पर्यवेक्षक के चरित्र और पूर्ववृत्त के सत्यापन के लिए प्ररूप

1. आवेदक के अंगूठे का निशान :

(कृपया पुरुष की दशा में बायें हाथ के अंगूठे का निशान तथा महिला की दशा में दाएं हाथ के अंगूठे का निशान लगाएं)

2. आवेदक के नमूना हस्ताक्षर :

(एक)

(दो)

(तीन)

कृपया पूर्ण विवरण बड़े अक्षरों में भरें।

(चेतावनी : कृपया सही सूचना दें। किसी वास्तविक सूचना को छुपाए जाने से उम्मीदवार अनुज्ञप्ति प्राप्त करने लिए अनुपयुक्त हो जाएगा।)

3. शुल्क के भुगतान के ब्यौरे :

शुल्क की राशि भुगतान की रीति

बैंक का नाम (यदि कोई हो)..... संख्या और तारीख

व्यक्तिगत विवरण :

4. अन्तिम नाम

5. प्रथम नाम

6. यदि आपने अपना नाम बदल लिया है, कृपया अपने सभी पूर्व नाम पूरे दर्शित करें

.....

7. लिंग (पुरुष/महिला) :

8. जन्म तिथि : आयु.....

9. जन्म स्थान :

जिला, राज्य, देश :

10. दृश्यमान पहचान बताने वाला चिन्ह

11. ऊंचाई : वजन छाती बिना फुलाव

फुलाकर (केवल पुरुष आवेदक के मामले में लागू)

12. दूरभाष नंबर (एस0टी0डी0 कोड सहित) :

मोबाईल फोन नम्बर

प्रथम श्रेणी राजपत्रित
अधिकारी द्वारा सत्यापित
पासपोर्ट साईज का हाल
ही का छायाचित्र

13. (एक) पासपोर्ट नंबर दिनांक जारी किए जाने का स्थान.....

(दो) मतदाता पहचान-पत्र नंबर द्वारा जारी

(तीन) पहचान के किसी अन्य सबूत का नाम/विवरण.....

संख्या दिनांक जारी करने वाले प्राधिकारी

14. परिवार के सदस्यों का विवरण :

सम्बन्ध	प्रथम नाम	अंतिम नाम	वर्तमान पता
पिता			
माता			
पति/पत्नी (यदि कोई हो)			
विधिक संरक्षक (यदि कोई हो)			

15. वर्तमान निवास पता :

जिला						राज्य						पिन कोड			

16. कृपया वह तारीख बताएं जब से उपरोक्त वर्णित पते पर रह रहे हो :

17. यदि आवेदक उपरोक्त कालम (15) में दिए गए पते पर अंतिम पाँच वर्षों से लगातार नहीं रह रहे हो तो कृपया पूर्व पतों के ब्योरे दें:

अनुक्रमांक	पता	से	तक

कृपया पिछले पांच वर्षों के दौरान निवास के प्रत्येक अतिरिक्त स्थान के लिए इस प्ररूप की अतिरिक्त प्रतियां प्रस्तुत करें। यदि अपेक्षित हो, तो प्ररूपों की फोटो प्रति की जा सकती है किन्तु प्रत्येक प्रति पर छायाचित्र तथा हस्ताक्षर मूल रूप में ही अपेक्षित हैं।

18. स्थाई पता :

जिला								राज्य								पिन कोड	

19. विदेश में रहने की स्थिति में उन स्थानों के विवरण जहां आवेदक इक्कीस वर्ष की आयु प्राप्त करने के पश्चात् आवेदक छह मास से अधिक रहा हो;

अनुक्रमांक	पता	से	तक

20. अन्य ब्यौरे:

(क) शैक्षणिक अर्हताएं

अनुक्रमांक	अर्हताएं	संस्थान का नाम	बोर्ड / विश्वविद्यालय	वर्ष	प्रतिशतता

(ख) कार्य अनुभव:

अनुक्रमांक	नियोक्ता का नाम तथा पता	संपर्क दूरभाष नंबर	धारित पद	से	तक

(ग) पिछला नियोजन छोड़ने का कारण :

21. क्या आप प्रारूप छह में वैध चरित्र तथा पूर्ववृत्त प्रमाण-पत्र रखते हैं ? हां/नहीं, यदि हां तो प्रति संलग्न करें।

22. क्या आप भारत के नागरिक हैं ? हां/नहीं, यदि हां तो/जन्म रजिस्ट्रीकरण अंगीकृत किया जाए (कृपया सही विकल्प को चिह्नित करें)।

23. यदि आपने पहले कभी किसी अन्य देश की नागरिकता प्राप्त की है, तो नाम दें

.....

24. क्या आप किसी समय किसी दांडिक अपराध के लिए भारत में किसी न्यायालय द्वारा सिद्धदोष ठहराए गए हैं ? यदि हां, तो ब्यौरे दीजिए (प्रकरण क्रमांक तथा वर्ष, पुलिस थाना, न्यायालय का नाम तथा अपराध)

(कृपया प्रत्येक मामले में निर्णय की प्रति संलग्न करें)

25. क्या आपके विरुद्ध भारत के किसी न्यायालय में कोई दांडिक कार्यवाहियां लम्बित हैं ? यदि हां, तो ब्यौरे दें (पुलिस थाना, प्रकरण क्रमांक तथा वर्ष, न्यायालय का नाम तथा अपराध)

26. क्या किसी न्यायालय ने उपसंजात होने के लिए कोई वारंट या समन अथवा गिरफ्तारी हेतु वारंट जारी किया गया था या आपके भारत छोड़ने को प्रतिषिद्ध करने वाला कोई आदेश जारी किए हैं ? यदि हां तो न्यायालय का नाम, प्रकरण क्रमांक तथा अन्य ब्यौरे दें:

27. घोषणा : इस प्ररूप में मेरे द्वारा दी गई सूचना सही है और इनकी यथार्थता के लिए सिर्फ मैं ही उत्तरदायी हूँ।

(आवेदक के हस्ताक्षर/अंगूठे का निशान)

(यदि पुरुष हैं, तो बाएं हाथ के अंगूठे का निशान और यदि महिला है, तो दाएं हाथ के अंगूठे का निशान)

तारीख :

स्थान :

28. मृत्यु अथवा दुर्घटना की दशा में, सूचना दिए जाने वाले व्यक्ति का विवरण :

नाम

पता

मोबाईल/दूरभाष नंबर

29. अनुलग्नक :

1.

2.

3.

4.

(आवेदक के हस्ताक्षर/अंगूठे का निशान)

(कृपया पुरुष की दशा में बाएं हाथ के अंगूठे का निशान महिला की दशा में दाएं हाथ के अंगूठे का निशान लगाएं)

केवल कार्यालय उपयोग के लिये			
प्ररूप संख्या	उस पुलिस थाने का नाम जहां सत्यापन के लिये भेजा गया है	प्रेषण की तारीख	अभ्युक्तियां

(प्रारूप- छह)

(4(10) देखिए)

(अभिकरण द्वारा जारी किया जाए)

चरित्र और पूर्ववृत्त प्रमाण पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/कुमारी

..... आत्मज/आत्मजा/श्री

जिनका विवरण नीचे दिया गया है, अच्छे नैतिक चरित्र और प्रतिष्ठा वाले हैं और यह कि आवेदक पिछले वर्षों से निम्नलिखित पते पर लगातार रह रहा/रही है । पुलिस रिपोर्ट के अनुसार इनका कोई आपराधिक अभिलेख नहीं है ।

जन्म तिथि

जन्म स्थान

शैक्षणिक अर्हता

व्यवसाय

वर्तमान पता

स्थायी पता

जारीकर्ता प्राधिकारी

हस्ताक्षर :

नाम और पदनाम:

पता/दूरभाष नंबर :

जारी करने की तारीख.....

प्रारूप सात
(नियम -13(2) देखिए)

अपील हेतु प्रारूप

प्रति,

सचिव,
मध्य प्रदेश शासन,
गृह विभाग,
वल्लभ भवन, मंत्रालय,
भोपाल (मध्य प्रदेश)

महोदय/महोदया,

अधोहस्ताक्षरकर्ता प्राइवेट सुरक्षा अभिकरण (विनियमन) अधिनियम, 2005 की धारा 14 के अधीन,
एतद्वारा, निम्नलिखित ब्यौरे देते हुए अपील प्रस्तुत करता है :-

श्री/श्रीमती/कुमारी(आवेदक का नाम)आत्मज/आत्मजा/
श्री निवासी
.....(पूरा पता)

नियन्त्रण प्राधिकारी
आदेश कमांक तथा तारीख जिसके विरुद्ध अपील की जानी है

(आक्षेपित आदेश की प्रति संलग्न करें)
अपील के आधार :

(यदि अपेक्षित हो, तो कृपया पृथक शीट संलग्न करें)

अनुलग्नकों की सूची :

1.
2.
3.
4.

हस्ताक्षर :

अपीलार्थी का नाम:

तारीख

स्थान

प्ररूप-आठ
(नियम 14 देखिए)

विवरणों का रजिस्टर

(भाग-एक प्रबन्धन का विवरण)

अनुक्रमांक	नाम	पिता का नाम	धारित पद	वर्तमान पता तथा फोन नंबर	स्थायी पता	राष्ट्रीयता	अभिकरण में कार्यभार ग्रहण करने/छोड़ने की तारीख

(भाग-दो) निजी सुरक्षा गार्ड तथा पर्यवेक्षक

अनुक्रमांक	नाम	पिता का नाम	पद	वर्तमान पता तथा फोन नंबर	अभिकरण में कार्यभार ग्रहण करने/छोड़ने की तारीख	स्थायी पता	फोटो	बैज नंबर	वेतन, तारीख सहित

(भाग-तीन) ग्राहकों का विवरण

अनुक्रमांक	ग्राहक का नाम, पता तथा टेलीफोन नंबर	उस स्थान का पता जहां सुरक्षा प्रदान की जानी है	उपलब्ध कराए गए सुरक्षा गार्डों की संख्या एवं श्रेणी	सेवा प्रारंभ होने की तारीख	सेवा बंद होने की तारीख

(भाग-चार) ड्यूटी रोस्टर

अनुक्रमांक	निजी सुरक्षा गार्ड तथा पर्यवेक्षक का नाम	ड्यूटी करने के स्थान का पता	क्या कोई हथियार/बातचीत करने का यंत्र दिये गये हैं	ड्यूटी आरंभ करने की तारीख तथा समय सीमा	ड्यूटी समाप्त होने की तारीख तथा समय सीमा

प्ररूप-नौ
(नियम 15 देखिये)

निजी सुरक्षा अभिकरण का नाम तथा प्रतीक चिन्ह

1. नाम
2. श्रेणी
3. पहचान नंबर
4. ब्लड ग्रुप
5. वैद्यता दिनांक
6. नमूना हस्ताक्षर
7. जारी करने की तारीख

जारीकर्ता प्राधिकारी
द्वारा सम्यक् रूप से
हस्ताक्षरित
धारक का फोटोग्राफ

जारीकर्ता अधिकारी
के मोहर सहित हस्ताक्षर

प्रेरूप दस
(नियम 15 देखिए)

सुरक्षा गार्ड

भाग—क (केवल संख्या)

कुल सुरक्षा गार्डों की कुल संख्या	ब्रेक—अप				लिंग		प्रशिक्षित		अप्रशिक्षित		चरित्र सत्यापन		वार्षिक चिकित्सा परीक्षण	
	पूर्व सैनिक	पूर्व पुलिस कर्मी	होमगार्ड	अन्य	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	किया गया	नहीं किया गया	किया गया	नहीं किया गया
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

भाग —ख (केवल संख्या)

सुरक्षा डियूटी में तैनात सुरक्षा गार्डों की संख्या		तैनात सुरक्षा गार्डों की फर्मवार संख्या	
सशस्त्र	बिना शस्त्र	फर्म का नाम एवं जिला	तैनाती संख्या
1	2	3	4

पर्यवेक्षक

भाग—ग (केवल संख्या)

पर्यवेक्षकों की कुल संख्या	ब्रेक—अप				लिंग		प्रशिक्षित		अप्रशिक्षित		चरित्र सत्यापन		वार्षिक चिकित्सा परीक्षण	
	पूर्व सैनिक	पूर्व पुलिस कर्मी	होम गार्ड	अन्य	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	किया गया	नहीं किया गया	किया गया	नहीं किया गया
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

भाग —द (केवल संख्या)

सुरक्षा डियूटी में तैनात पर्यवेक्षकों की संख्या		पर्यवेक्षकों की फर्मवार तैनाती	
सशस्त्र	बिना शस्त्र	फर्म का नाम एवं जिला	तैनाती संख्या
1	2	3	4

पावती**अभिस्वीकृति**

नई अनुज्ञप्ति के लिए आवेदन	01
अनुज्ञप्ति के नवीकरण के लिए आवेदन	—

पावती क्रमांक — 017—

नाम श्री विशाल स्वर—पुत्र स्वर्गीय श्री शाम स्वर—पता
 एस एल वी सुरक्षा प्राइवेट लिमिटेड—यूनिट-1, सेक्टर-23 करटेरपुरी, गुडगांव
 (हरियाणा)—निजी सुरक्षा अधिकरण का नाम एस एल वी सुरक्षा प्राइवेट
 लिमिटेड—कार्य क्षेत्र राज्य/जिला—सम्पूर्ण मध्यप्रदेश
 आवेदन पंजीयन अनुक्रमांक—01—दिनांक—28 जुलाई,
 2010—

(हस्ताक्षर तथा मुद्रा)

मध्यप्रदेश के निजी सुरक्षा एजेंसियों के लिए चलाये जाने वाले प्रारम्भिक/बेसिक/पाठ्यक्रम

(1)	पाठ्यक्रम की अवधि	45 कार्य दिवस
(2)	कुल पाठ्य खण्ड	290
(3)	प्रतिदिन के लिए पाठ्य खण्ड	09
	प्रति पाठ्य खण्ड की अवधि 40 मिनट होगी।	

नोट:- प्रथम दिवसीय प्रशासनिक व्यवस्था हेतु

	कालखण्ड (मौखिक)	06
(2)	मध्यावधि एवं अन्तिम परीक्षा	06
(3)	समापन समारोह हेतु	06

18

क्र०	विषय	काल खण्ड
01	शारीरिक व्यायाम	16
02	पद कवायद (बिना शस्त्र)	32
03	शस्त्र कवायद	20
04	शस्त्र प्रशिक्षण (रायफल)	33
05	फील्ड क्राफ्ट	02
06	निःशस्त्र लड़ाई	13
07	लाठी/केन ड्रिल	16
08	बलवा कवायद	06
09	गार्ड डियूटी	07
10	आन्तरिक सुरक्षा	18
11	नागरिक सुरक्षा	30
12	कानून	45
13	सामान्य ज्ञान	50

288

व्यवस्थापक - 18

306

विषयों सम्बन्धी विवरण

एक'- शारीरिक व्यायाम

1-	शारीरिक व्यायाम का उद्देश्य एवं सिखलाई का तरीका	01
2-	अखिल भारतीय प्रतियोगिता का शा0 व्यायाम	01
3-	समस्त सातों व्यायामों की सिखलाई	07
4-	स्क्वाड, द्वारा सामूहिक अभ्यास	07

18

क्रमोंक	विषय	कालखण्ड
	दो- पद कवायद बिना शस्त्र	
1-	सावधान, विश्राम एवं आराम से की सिखलाई	02
2-	एक लाईन, दो एवं तीन कतार से खड़े होना	02
3-	तीन लाईन बन, सिधाई व गिनती करना	01
4-	खुली लाईन एवं लाईन चल सिखलाई	01
5-	खड़े-खड़े दाहिने एवं बाँये मुड़ना	02
6-	खड़े-खड़े पीछे मुड़ना	01
7-	आधा दाहिने / बाँये मुड़ना	01
8-	गिनती एवं तेज चाल में चलना	02
9-	कदम ताल एवं आगे बढ़	01
10-	चलते चलते दाहिने बाँये मुड़ना	02
11-	चलते चलते पीछे मुड़ना	02
12-	फाईल में और लाईन में चलते चलते मुड़ना	02
13-	दाहिने एवं बाँये बगली कदम चलना	01
14-	लाईन में चलना, बाँये मुड़ना कदम ताल एवं आगे बढ़	02
15-	दाहिने एवं बाँये स्कवाड बनाना	02
16-	दाहिने एवं बाँये दिशा बदलना	02
17-	सामने सेल्यूट	01
18-	चलते चलते दाहिने बाँये सेल्यूट	01
19-	बगैर टोपी के सेल्यूट	01
20-	स्कैवाड का दाहिने एवं बाँये देखना सम्मान हेतु	01
21-	मेसेज देना	01
22-	डिसमिसल	01

योग:- 32

	तीन-शस्त्र कवायद	
1-	सावधान, विश्राम एवं आराम से सिखलाई	01
2-	समतोल शस्त्र से फाल इन	01
3-	कन्धे शस्त्र/बाजू शस्त्र	02
4-	बाजू शस्त्र एवं कन्धे शस्त्र से सलामी शस्त्र एवं बाजू शस्त्र	02
5-	निरीक्षण के लिए जॉच शस्त्र एवं भूमि शस्त्र और उठा शस्त्र	02
6-	लटका शस्त्र एवं बाजू शस्त्र	02
7-	निरीक्षण के लिए बाँये शस्त्र	01
8-	बाजू शस्त्र एवं कन्धे शस्त्र से संभाल शस्त्र	02
9-	संगीन का लगाना एवं उतारना	02
10-	सिलिंग का ढीला करना, व टाइट करना	01
11-	कन्धे शस्त्र एवं बाजू शस्त्र से सम्मान देना	02
12-	तौल शस्त्र एवं बदल शस्त्र	01
13-	डिसमिसल (शस्त्र के साथ)	01

योग 20

- 3 -

क्रमोंक	विषय	काल खण्ड
<u>चार- शस्त्र प्रशिक्षण एवं गोली चालन</u>		
1-	रायफल का परिचय एवं हिस्से, पुर्जों के नाम	01
2-	रायफलों का खोलना, जोड़ना साईडों की जानकारी एवं लगाने का तरीका व सिखलाई	
3-	रायफल की हिफाजत एवं सफाई की सिखलाई	01
4-	सही पकड़ और लाइन पोजीशन	02
5-	खड़े-खड़े गोली चालन सिखलाई	02
6-	लोड करना, खाली करना एवं साइट लगाना	01
7-	सही हिस्से लगाना सिखलाई एवं प्रेक्टिस	02
8-	सही पकड़ एवं टेगर प्रेसिंग	02
9-	एप्लीकेशन प्रेक्टिस 100 एवं 200 गज पर (लेटे-लेटे)	02
10-	खड़े-खड़े 100 एवं 200 गज से एप्लीकेशन प्रेक्टिस	02
11-	गुपिंग प्रेक्टिस	02
12-	विभिन्न फायर पोजीशन लेना आड़ के अनुसार	02
13-	.22 रायफल परिचय एवं मस्केट्री	
14-	मस्केट्री . 303 राफयल	03
15-	रेन्ज फायरिंग	03
16-	जमीन का ज्ञान एवं उपयोग	01
17-	फासले का अन्दाजा समस्त तरीके	02
18-	तारगेटों का ब्यास एवं पहचान	02
19-	फायर कन्ट्रोल आर्डर	01
		33
<u>युद्ध कौशल</u>		
1-	युद्ध कौशल परिचय आवश्यकताएँ एवं विभिन्न आडे एवं महरे	01
2-	स्काउट ट्रेनिंग	01
		02
<u>निःशस्त्र लड़ाई</u>		
1-	शरीर के नाजुक अंग	01
2-	हाथ एक हथियार है	01
3-	पैर एक हथियार है	01
4-	काल एवं रोल	02
5-	थ्रो	02
6-	शल्ड एवं लॉक	02
7-	स्टील हेलमेट का उपयोग	01
8-	चाकू से बचाव	01
9-	लाठी पिस्टल से बचाव	01
10-	यावारा स्टीक	01

- 4 -

क्रमोंक	विषय	काल खण्ड
7-	लाठी एवं केन ड्रिल	
1-	दो लाईन में खड़े होना एवं सावधान विश्रामव लाठी ड्रिल झुकना व जुड़ना इंगेज, रेस्ट	02
2-	लाठी की समस्त मार	02
3-	लाठी द्वारा समस्त बचाव	02
4-	हुद्दा एवं एंगेज	01
5-	मार एवं हुद्दा	01
6-	बचाव एवं हुद्दा	01
7-	लाठी ड्रिल अभ्यास	02
8-	केन ड्रिल एवं प्रेक्टिस	01
		16
8-	बलबा कवायद	
1-	बलबा कवायद का अर्थ पार्टी एवं उनका सामान	01
2-	भीड़ पर नियंत्रण	01
3-	टीयर स्मेक	01
4-	भीड़ नियंत्रक ड्रिल	01
		04
9-	गार्ड डियुटीज	
1-	गार्ड डियुटीज का परिचय एवं गार्डों के प्रकार	01
2-	गार्ड माउटिंग परेड	02
3-	गार्ड कार्टन आउट होना	01
4-	गार्ड का स्टण्ड टू होना एवं चेलेंज करना	01
5-	पेट्रोल, पिकेट और एस्कोर्ट	01
6-	मोबाईल पेटोल	01
		07
?10-	आन्तरिक सुरक्षा	
1-	सामान्य प्रशासन	01
2-	शान्ति व्यवस्था कायम करने के सिद्धान्त एवं ताकत का उपयोग	01
3-	सूचना एवं सतर्कता संबंधी ज्ञान	01
4-	अफवाहों का एकत्रित करना एवं रोकथाम के उपाय	01
5-	गैर कानूनी मजमा को तितर वितर करने के तरीके	01
6-	घेरा बन्दी तलाशी एवं बन्दी बनाने संबंधी ज्ञान	01
7-	शान्ति भंग होने के पहले एवं बाद की कार्यवाही	01
8-	यातायात नियंत्रण एवं यातायात के चिन्ह	02
9-	संन्त्री के इशारे एवं ज्ञायवर के ईशारे	02
10-	प्रकाश द्वारा यातायात नियंत्रक	01

क्रमोंक	विषय	काल खण्ड
11-	नागरिक सुरक्षा	
1-	राष्ट्रीय, प्रान्तीय एवं स्थानीय नागरिक सुरक्षा संगठन का ज्ञान	01
2-	आधुनिक युद्ध पद्धति एवं राष्ट्र की युद्ध क्षमता	01
3-	विस्फोटक एवं अग्नि बाम्बस्	01
4-	बगैर फटे बाम्ब उनको खोज, उनसे हो सकने वाले खतरे	01
5-	हवाई हमले के पहले, दौरान एवं बाद की कार्यवाही	01
6-	हवाई हमले के चेतावनी- विभिन्न तरीके	01
7-	वार्डन सेवा संगठन एवं इसका उपयोग	02
		08
12-	बचाव कार्य	
8-	रेस्क्यू पार्टी उसके सामान	01
9-	रस्सी, विभिन्न गठनि एवं लेंसिंग	02
10-	बचाव कार्य में सीढ़ी का उपयोग	01
11-	विभिन्न प्रकार की क्षतियों का ज्ञान व उनमें कार्य करने का तरीका	01
12-	बचाव कार्य का विभिन्न तरीके	02
		06
	प्रथमोपचार	
1-	सदमा	01
2-	विभिन्न घाव	01
3-	आग से जलना व इलाज	01
4-	फेक्चर, उसके प्रकार व इलाज	01
5-	कृत्रिम साँस देना	01
7-	पट्टी बाँधने का प्रशिक्षण	01
8-	स्ट्रेचर लेसिंग एवं ड्रिल	01
9-	आग का परिचय व लगने के विभिन्न कारण	01
10-	विभिन्न प्रकार के अग्नि शमन यंत्र	01
11-	स्कवर्ड स्ट्रिट पम्प ड्रिल	02
		28

- 6 -

क्रमोंक	विषय	काल खण्ड
<u>कानून</u>		
1-	आर्म्स एक्ट धारा-25	01
2-	भारतीय दण्ड विधान 95, 97, 99, 102, 103,	02
	- 141, 146, 147, 159, 160,	02
	- 186, 188, 223, 224, 225	01
	- 279, 285, 286, 287, 294	01
	- 323, 324, 325, 328, 332, 333	
	336, 337, 338	02
	- 341, 342, 353, 354, 363, 366,	
	376, 377	02
	- 379, 392, 394, 395,	02
	454, 457, 447, 448, 506, 509, 510	02
3-	भारतीय दण्ड प्रक्रिया संहिता दस्तनंदाजी, अदूम दस्तनदाजी	
	अपराध, जमानती तथा गैर जमानती	
	अपराध	02
	अनसंधान, थाना, थाना प्रभारी की	
	व्यवस्था	01
	समंस, वारण्ट की व्यवस्था तथा तामली	01
	गिरफ्तारी कैसे की जाती है	01
	तलाशी लेने का तरीका	
	165 (पु0रे0422)	01
	प्रत्येक पुलिस अधिकारी का (बिना	
	वारण्ट गिरफ्तारी का अधिकार धारा	
	41 तथा 57)	01
	सी0आर0पी0सी0 107, 109, 110,	
	तथा 151	01
	एफ0आई0आर0 तथा जप्ती	01
	129, 130, 131, 132, (पु0रे0439)	02
	तथा 144	
	60, 48, 47	01
		योग 49

<u>सामान्य ज्ञान</u>		
1-	अनुशासन, महत्व व चरित्र निर्माण	01
2-	नेतृत्व इसका स्वयंसेवी संस्था में महत्व	01
3-	नागरिक के न्यायिक कर्तव्य एवं अधिकार	02
4-	प्राकृति ज्ञान	02
5-	भारत के प्रमुख कारखाने एवं विद्युत गृह व बान्ध	02
6-	भारतीय संघ एवं इसका क्षेत्र	02
7-	राज्य प्रशासन	02

क्रमोंक	विषय	काल खण्ड
8--	चुनाव प्रणाली	01
9--	प्रदेश में विभिन्न विभाग एवं उनके कर्तव्य	01
10--	शिक्षा, विद्यालय एवं विश्वविद्यालयों की जानकारी	01
11--	भारत के महत्वपूर्ण स्थान	02
12--	समाचार पत्र, उनका महत्व प्रदेशीय एवं संघीय समाचार पत्र	01
13--	फिल्म व उनका समाजिक महत्व	01
14--	स्वयंसेवी संस्थाओं का महत्व एवं भारत की विभिन्न स्वयं सेवी संस्थायें	01
15--	कृषि एवं उन्नत कृषि हेतु शासकीय सहायता	01
16--	सामुदायिक योजनायें	02
17--	पंचवर्षीय योजनायें	02
18--	खेल व इनके द्वारा समाज सुधार	02
19--	राष्ट्रीय एकता	02
20--	प्रजातंत्र व इसका अर्थ	02
21--	भारतीय सेवाएँ	01
22--	भारतीय संविधान	01
23--	भारतीय भाषायें व क्षेत्र	02
24--	गृह सम्बन्धी व ज्ञान	01
25--	20 सूत्रीय कार्यक्रम,	02
26--	परिवार कल्याण	01
27--	दहेज प्रथा	01
28--	अनुसूचित जाति व जनजाति के विरुद्ध नृसंघता	01
29--	पंजाब एवं अंसम समस्या	01

F. 4-1-2005-II-C-I.—

In exercise of the powers conferred by section 25 of the Private Security Agencies (Regulation) Act, 2005 (Central Act 29 of 2005), the State Government, hereby, makes the following rules regulating the grant or renewal of licence to a Private Security Agency, training and verification of character and antecedents of Private Security Guards/ Supervisors/ all Personnel connected with Private Security Agency, namely:-

RULES

1. Short title.-

- (1) These rules may be called the Madhya Pradesh Private Security Agencies Rules, 2012.
- (2) They will come into force from the date of their publication in official Gazette.

2. Definitions.-

- (1) In these rules, unless the context otherwise requires;
 - (a) "Act" means the Private Security Agencies (Regulation) Act, 2005 (Central Act 29 of 2005);
 - (b) "Agency" means a Private Security Agency;
 - (c) "Controlling Authority" means, the Controlling Authority so declared under the Act;
 - (d) "Form" means a form appended to these Rules;
 - (e) "Licence" means a licence granted under the Act;
 - (f) "recognized institute" means any Home Guard/ Civil Defense/ Police or Paramilitary Training Institution or

such other training institution, as approved by the Controlling Authority.

- (2) Words and expressions not defined in these rules but defined in the Act, shall have the same meanings respectively assigned to them in the Act.

3. Verification of antecedents of applicants.-

- (1) An application for grant or renewal of licence under sections 7 or 8 shall be made by the applicant in Form I to the Controlling Authority along with information in Form IV for verification of his antecedents. If the applicant is a company, a firm or an association of persons, the application shall be accompanied with Form IV for every such applicant.
- (2) On receipt of such application, the Controlling Authority shall make, or cause to be made, such enquiries, as it considers necessary to verify the contents of the application and the particulars of the applicants.
- (3) The Controlling Authority shall obtain a no objection certificate from the District Superintendent of Police of the concerned district where the Agency intends to commence its activities. For this purpose it will send to him a copy of the application for licence and its attachments for verification and reports.
- (4) The District Superintendent of Police or the Commissioner of Police, as the case may be, in addition to the causing of verification of antecedents of every individual in whose name the antecedent form is filled up, shall also furnish the following information -

- (i) whether the applicant or the company operated any private security agency earlier in India or abroad, either individually or in partnership with others and if so, the details thereof ; and
- (ii) whether the applicant possesses any special qualification or skill, which may facilitate his operations of Private Security Agency.

4. Verification of character and antecedents of Private Security Guard/ Supervisor.-

- (1) No person shall be employed or engaged as a security guard/ Supervisor unless the Private Security Agency has satisfied itself about the character and antecedents of such person in any one or more of the following manners, namely:-
 - (a) by verifying the character and antecedents of the person by itself;
 - (b) by relying upon the character and antecedent verification certificate produced by the person with affidavit;

Provided that the character and antecedent certificate is valid and the Private Security Agency does not have any adverse report regarding the person's character and antecedents from any other source; or

- (c) by relying on the report received from the police authorities signed under the authority of the District Superintendent of Police or an officer of the equivalent or higher rank.
- (2) The person desirous of getting employed or engaged as security guard or supervisor shall submit information in Form II

to the Private Security Agency. If the person has stayed in more than one district during the last five years, one copy per district shall be submitted.

- (3) The Private Security Agency shall cause an inquiry into the correctness of the particulars filled in either by itself or by sending the Form II to the respective District Superintendent of Police.
- (4) The State Government may prescribe the form and the manner in which the fee is to be deposited for the service of character and antecedent verification by police.
- (5) The police will establish identity of the individual and verify the character and antecedents of the person by making a visit to the locality where the person claims to have resided or residing and ascertain his identity and reputation from the respectable residents of the locality. They will also consult the police station record of the concerned police station and other records at the District Police Headquarter before preparing the character and antecedents verification report. This report will contain the comments of the police on every claim of the person in character and antecedent Form V and also a general report about his activities including means of livelihood in the period of verification. The police will specifically state in its report if there is a criminal case registered against the person at any point of time or if he has ever been convicted of criminal offence punishable with imprisonment.
- (6) The police will specifically comment if the engaging or employing the person under verification by the Private Security Agency will pose a threat to National Security and public order.

- (7) The police authorities shall ensure that character and antecedent verification report and the report of verification of criminal history of the person for the purpose of sub rule (6), are issued within eighty days and ten days respectively of the receipt of the request failing which it shall be presumed that they have nothing adverse to report.
- (8) The contents of the report of the police regarding character and antecedents of a person shall be kept confidential at all times.
- (9) The character and antecedents verification report, once issued, shall remain valid for a period of Three years.
- (10) On the basis of police verification or on the basis of its own verification, the Private Security Agency shall issue a character certificate in Form VI. This certificate shall not be taken back by such Private Security Agency even if the person ceases to be the employee of that Private Security Agency.
- (11) Where the Private Security Agency decides to verify the character and antecedents through the police, the police officer entrusted with the task of such verification shall visit the locality, where the person claims to have resided or is residing, and ascertain his identity and general reputation. Police records shall be consulted before preparing the character and antecedents verification report. Criminal history of the person, if any, shall be specifically highlighted:

Provided that if a person has submitted copy of a reliable proof of identity, like a passport/voter I/Card Ration card/ Bank Pass Book/ Post Office Pass Book/Arms licence/ Driving licence/ PAN Card/ Pension documents/ Railway

I/Card/ Property registry with photo/ Telephone bill or any other identity document, as may be specified by the Controlling Authority in this regard from time to time, visit to the locality shall be dispensed with.

- (12) For availing services of the police for character and antecedents verification, the Private Security Agency shall submit Form V of the person along with a fee* of Rs. 500/- per candidate. The fee* may be credited through Challan under head "Grant No.03 Police 2055 Police 0055 Revenue Receipts 103-fees".
- (13) In case the Private Security Agency decides to verify the character and antecedents of the person by itself, it shall mandatorily consult the Police records/crime criminal database to ascertain the criminal history. For this purpose, the Private Security Agency shall submit a request to the concerned District Superintendent of Police along with information furnished by the applicant in Form V along with a fee* of Rs. 200/- per applicant. The police shall furnish the aforesaid report on the basis of police records only

5. **Security Training.-**

The Controlling Authority shall frame the detailed training syllabus required for the security guards as per appendix "A",-

- (1) Leadership and management (for supervisory staff only).
- (2) Every security guard and supervisor concerned with the management of security services rendered by the Private Security Agency shall have to successfully undergo the training. On completion of training, each successful trainee

shall be granted a training certificate in Form III by the recognized institute.

- (3) The competent Authority will respect the functioning of training facility from time to time either by itself or through its own officers. Normally such inspection will be conducted at least two times every year.
- (4) All Private Security Agencies shall submit a list of successful trainees to the Controlling Authority.
- (5) First level and second level supervisors concerned with the management of security services rendered by the Private Security Agency, shall also be imparted training for a period not less than 15 days, minimum six hours every day, from a recognized institute. For persons having experience of defense, paramilitary or police service, a condensed course of one week duration shall suffice. In addition to the subjects for the training of security guards, they shall also be imparted training in criminal law, police working, leadership and managerial skills.
- (6) Unsuccessful candidates shall not be assigned to security duty until they successfully complete the training.
- (7) The Controlling Authority shall lay down norms and the procedure for grant of recognition to training institutions, both public and private, for the purpose of imparting training to private security guards and supervisors in accordance with these rules.
- (8) Guidelines for grant of recognition to training institutions will be published every year in the month of January by Controlling Authority.
- (9) Recognized Training Institutions should have:-

- (i) Training background with minimum 5 years experience in the field of imparting training to the armed forces/ police personnel;
- (ii) Sufficient place for outdoor and indoor classes;
- (iii) Necessarily required training gadgets, library and material;
- (iv) Sufficient number of regular and experienced faculty members;
- (v) Equipments for maintaining physical fitness;
- (vi) Samples of improvised explosive devices;
- (vii) First aid facility;
- (viii) Non prohibited bore weapons for armed training.

6. Standard of physical fitness for security guards.-

- (1) No person shall be eligible for being engaged or employed as security guard or supervisor concerned with the management of security services, unless he fulfills the following standards of physical fitness:-

- (i) (a) Height: Men - 160 cms
 Women - 150 cms

(b) Weight: According to standard table of height and weight.

(c) Chest: 80 cms with an expansion of 4 cms (Not applicable for women candidates)

- (ii) Eye sight: far sight vision 6/6; near vision 0.6/0.6 with or without correction; free from color blindness; should be able to identify and distinguish color display, security equipments and read and understand display in English alphabets and Arabic numerals.

- (iii) Free from knock knee and flat foot and should be able to run one kilometer in six minutes (Persons above forty five years of age shall get relaxation of one minute).
 - (iv) Hearing: free from defect and should be able to hear and respond to the spoken voice and the alarms generated by security equipments.
 - (v) The candidate shall have dexterity and strength to perform searches, handle objects and use force for restraining the individuals in case of need.
 - (vi) Has completed eighteen years of age but has not attained the age of sixty five years. But first appointment only up to 45 years, after which outdoor training not possible.
- (2) A candidate shall be free from evidence of any contagious or infectious disease which is likely to be aggravated by service or is likely to render him unfit for service or endanger the health of the public.
- (3) The Agency shall ensure that every security guard working for it undergoes a medical examination after every twelve months from his last such examination, so as to ensure the continued maintenance of physical standard as specified for the entry level. Medical record shall be maintained by agency and put up for inspection as and when called for by the Controlling Authority or authorized officer nominated by Controlling Authority

Provision for Supervisors.-

- (1) There shall be one supervisor to supervise the work of not more than fifteen private security guards.

(2) In case the private security guards are on security duty in different premises and it is not practical to supervise their work by one supervisor, the Agency shall depute such number of supervisors so that at least for every six private security guards there is one supervisor available for assistance, advice and supervision

1. **Manner of making application for Grant of licence.-(1)** An application for the grant of a licence under section 7 shall be made to the Controlling Authority in **Form I.**

(2) Every application referred to in sub- rule (1) shall be accompanied with such fee* as stipulated as per State Government orders from time to time.

(3) Every application referred to in sub-rule (1) shall be

- (i) either delivered personally, or
- (ii) sent to the Controlling Authority by registered post, Postal address will be "Inspector General of Police, Law and Order & Security, Madhya Pradesh, Police Headquarters, Jehangirabad, Bhopal, (PIN- 462008)" or,
- (iii) submitted online, provided the same is digitally signed by the applicant.

(4) On receipt of the application referred to in sub-rule (1), the Controlling Authority shall send an acknowledgement to the applicant, either manually or electronically, as the case may be.

(5) After issuance of licence if Controlling Authority finds that false or forged document have been provided or licence is being misused, licence will be suspended/ cancelled.

(6) The Controlling Authority shall grant a licence to the Agency for the State/ Districts.

(7) Agency shall submit registration or clearance documents under the provisions of (i) Shops and Establishment Act, 1958 (No. 25 of 1958), (ii) Companies Act, 1956 (No. 1 of 1956), (iii) Employees' Provident Fund and Miscellaneous Provisions Act, 1952 (No. 19 of 1952), (iv) Employees State Insurance Act, 1948 (No. 34 of 1948), (v) Central Excise Act, 1944 (No. 1 of 1944), (vi) Customs Act, 1962 (No. 52 of 1962), (vii) Contract Labour Regulation and Abolition Act, 1970 (No. 37 of 1970), (viii) Factories Act, 1948 (No. 63 of 1948), (ix) Payment of Wages Act, 1936 (No. 4 of 1936), (x) The Industrial Dispute Act, 1947 (No. 14 of 1947), (xi) The Minimum Wages Act, 1948 (No. 11 of 1948), (xii) The Payment of Bonus Act, 1965 (No. 21 of 1965), (xiii) The Payment of Gratuity Act, 1972 (No. 39 of 1972) to the Controlling Authority within six months after grant of licence.

9. Grant of licence.- (1) The Controlling Authority, after receiving the application under sub-rule (1) shall grant a licence to the Agency in Form II after completing all the formalities and satisfying itself about the suitability of the applicant and also the need for granting the licence for the area of operation applied for :

Provided that no licence shall be issued without a no objection certificate from the District Superintendent of Police or the Commissioner of Police, as the case may be, of the district where the Agency has its principal place of business. For this purpose the Controlling Authority shall send a copy of the application for licence along with its enclosures to the concerned district Superintendant of Police.

(2) The Controlling Authority either by itself or through its officers may verify the training and skills imparted to the private security guards and supervisors of any private security agency.

(3) The Controlling Authority may review the continuation or grant of licence of such Agency which may not have adhered to the condition of ensuring the required training.

10. Conditions for grant of licence.- (1) The Licencee shall successfully undergo a training relating to the private security service as prescribed by the Controlling Authority within the time frame fixed by it.

(2) The licensee shall intimate the name, parentage, date of birth, permanent address, address for correspondence and the principle profession of each person forming the Agency within fifteen days of receipt of the licence to the Controlling Authority.

(3) The licensee shall inform the Controlling Authority regarding any change of persons forming the Agency their address within thirty days of such change.

(4) The licensee shall intimate the Controlling Authority about any criminal case registered against himself or against a private security guard or supervisor or all personnel engaged by the Agency within ten days of his knowledge of registration of First Information Report. A copy of such communication shall also be sent to the officer in charge of the police station where the said person resides.

(5) Every licensee shall abide by the requirements of physical standards for private security guards and supervisors and their training as prescribed in these rules and the condition on which the licence is granted.

(6) Save as provided in these rules, the fees* paid for the grant of licence shall be non-refundable.

(7) If untrained and unverified security guard or supervisor found employed/ engaged in security duty, controlling authority may suspend/ cancel the licence of the Private Security Agency.

(8) On the conviction of Agency or its member under section of moral turpitude, licence of Agency will be suspended/ cancelled by Controlling Authority.

(9) Two agencies with common name cannot be registered.

11. Renewal of Licence.- (1) Every Agency shall apply to the Controlling Authority for renewal of the licence.

(2) The fee* for renewal of the licence shall be the same as for the grant thereof.

12. Conditions for renewal of licence.- The licence shall be renewed subject to the following conditions, namely:-

- (i) the applicant continues to maintain his principal place of business in the jurisdiction of the Controlling Authority;
- (ii) the applicant continues to ensure the availability of the stipulated training, for private security guards and supervisors;
- (iii) the applicant continues to adhere to the licence conditions;
- (iv) the Controlling Authority has obtained a no objection certificate from the District Superintendent of Police or the Commissioner of Police, as the case may be, of the district where the Agency has its principal place of business;
- (v) the form for application of renewal of licence will be same as the form for the application for original licence.

13. Appeals and Procedure.- (1) Every appeal under sub-section (1) of section 14 of the Act shall be preferred in form VII signed by the aggrieved person or his authorized advocate and presented to the appellate officer in person or sent to him by registered post.

(2) An appeal preferred under section 14 shall be in Form VII along with a fee* of Rs. 2000/- credited through Challan under head "Grant No.03 Police 2055 Police 0055 Revenue Receipts 103-fees" signed by the appellant or his authorized representative and may be presented in person or by registered post to "The Secretary, Govt. of M.P., Home (C) Department, Vallabh Bhawan, Mantralaya, Bhopal.

14. Register to be maintained by the agency.- The register under section 15 shall be maintained by the Agency in Form VIII.

15. Photo Identity Card.-(1) Every private security guard/ Supervisor shall be issued a photo identity card under section 17 by the Agency in Form IX.

(2) The Photo identity card shall convey a full-face image in color, full name of the private security guard, name of the Agency and the identification number of the individual to whom the photo identity card is issued.

(3) The Photo identity card shall clearly indicate the individual's position in the Agency and the date up to which the photo-identity card is valid.

(4) The photo identity card issued shall be maintained upto date and any change in the particulars shall be entered therein.

(5) The photo identity card shall be returned to the Agency when the private security guard is no longer engaged or employed by it.

(6) Any loss or theft of photo identity card shall immediately be brought to the notice of the Agency.

(7) Photo identity card will be issued only by authorised office bearer of agency, whose name, post and specimen signature will have to be provided to the Controlling Authority.

16. Other Conditions.-(1) Every private security guard while on duty shall put on,-

- (a) an arm badge distinguishing the Agency;
- (b) shoulder or chest badge to indicate his position in the organization;
- (c) whistle attached to the cord and to be kept in the left pocket;
- (d) shoes with eyelet and laces;
- (e) a headgear which may also carry the distinguishing mark of the Agency; and
- (f) photo identity card on the outer most garment above waist level on his person in a conspicuous manner.

(2) The clothes worn by the private security guard while on duty shall be such that they do not hamper with his efficiency.

(3) Every private security guard shall carry a note book and a writing instrument with him.

(4) All fees must be credited through treasury/Bank Challan under head "Grant No.03 Police 2055 Police 0055 Revenue Receipts 103-fees".

(5) All documents produced by the guards/supervisors, at the time of employment, must be kept in record.

(6) Station House Officer/ Sub-Divisional Officer of Police / City Superintendent of Police/Additional Superintendent of Police/ Superintendent of Police/ Senior Superintendent of Police/ Deputy Inspector General of Range / Zonal Inspector General of Police in their jurisdiction may inspect/visit/enter/ the premises of the Private Security Agency and place of business at any reasonable time.

(7) Agency shall quarterly submit detailed information firm wise to the Controlling Authority regarding number of security guards and supervisors engaged in security duties in Form X.

(8) Agency shall submit monthly/ quarterly/ half yearly/ annual statement to the Controlling Authority in such forms as may be prescribed by the Controlling Authority.

(9) Private security guard/ supervisor cannot wear the Uniform of the army, Air Force, Navy or any other armed forces of the Union or Police or any dress having the appearance or bearing any of the distinctive marks of that uniform. He and the proprietor of the Private Security Agency shall be punished under section 21 of Private Security Agency (Regulation) Act, 2005.

FORM I
(See Rule 8)

APPLICATION FOR GRANT OF LICENCE/RENEWAL

To

The Controlling Authority

.....

.....

The undersigned hereby applies for obtaining a licence to run the business of Private Security Agency:-

1. Name of the Applicant:

2. Address:

.....

.....

3. Telephone No:Fax No:

Email address:

4. Name of the Private Security Agency

5. Address where the applicant has or desires to have his principal place

of business:

.....

6. Name address and contact details of the authorized representative of the applicant for the purpose of correspondence with the Controlling Authority.....

.....

7. Names and Addresses of Proprietor, Partners, Shareholders, Managing

Director, Directors and important office bearers of the Agency:

S.No.	Name	Percentage	Address	Nationality

(Please attach separate sheet if required. Also furnish personal particulars of each of the persons above in Form I separately for verification of antecedents.)

8. Particulars of facilities available.....

(Please attach separate sheet if required)

9. Qualifications of staff engaged for imparting instruction;

Name

Age.....

Designation.....

(Please attach separate sheets if required)

10. Equipment available for providing Security services:

(Please attach separate sheet if required)

11. Particulars of uniform (color, badge etc):

(Please attach separate sheet if required)

12. Does the applicant have licence to operate private security agency in

any other State? (If yes, enclose copy of the licence)

13. Does the applicant intend to operate in more than one district/ if so name of the Districts

1.....2.....3.....4.....5.....

(Please attach separate sheet if required)

14. Does the applicant intend to operate in the entire state:

15. Does the Agency possess training facility of its own or will it get it on outsourcing basis?

The name and address of each such training facilities should be furnished in a separate sheet, if required).

16. Payment of fee details:

Amount: Mode of Payment:

Name of Bank (if any)..... No. & date:

Signature :

Name of the applicant :

Address of the applicant

Date:

Place:

Enclosures:

1. Copy of current income tax clearance certificate.
2. Affidavit as prescribed in section 7 (2) of the Act.
3.
4.

ACKNOWLEDGEMENT

Application for New Licence	
Application for Renewal of Licence	

RECEIPT NO.

Name S/o

address

Name of Private Security Agency

Operation Area State/ District

Application registered on sr.no. dated

(Sign. & Seal)

FORM II
(See rule 4(2))

LICENCE TO ENGAGE IN THE BUSINESS OF PRIVATE SECURITY AGENCY

1. Serial No.....

2. Date.....

3. Shri/Smt/Km..... (Name of the applicant)
son/daughter of

R/o.....

.....(Full Address)

.....is hereby granted the licence by the Controlling
Authority for the

1- The State of

2- Districts (i) (ii) (iii) (iv) (v).....

to run the business of Private Security Agency in the District (s)/State
of (Strike off inapplicable words)

.....

with office at.....

Place of issue.....

Date of Issue.....

This Licence is valid upto.....

Signature

Name of Controlling Authority

Designation:

Officials Address:

RENEWAL

(See rule-6)

Date of Renewal

Date of Expiry

1.

2.

3.

4.

Signature

Name of granting Authority

Designation

Officials Address

CONDITIONS FOR LICENCE

1. This licence is granted subject to all provisions of the Private Security Agencies (Regulation) Act 2005 and Madhya Pradesh Private Security Agencies Rules 2010.
2. The Licencee shall give preference while recruitment of personnel to Home Guards, Ex-Police Personnel, Ex-servicemen and persons domiciled in the state of Madhya Pradesh.
3. The licencee shall ensure that every security guard working for it undergoes a medical examination after every twelve months from his last such examination so as to ensure his continued maintenance of physical standard as prescribed for the entry level.
4. The licencee shall successfully undergo a training relating to the private security service as prescribed by the Controlling Authority within the time frame fixed by it.
5. The Licencee shall intimate the name, present age, date of birth, permanent address for correspondence and the principal profession of each person forming the agency within fifteen days of receipt of the licence to the Controlling Authority.
6. The Licencee shall inform the Controlling Authority regarding any change in the address of persons forming the agency, change of management within seven days of such change.
7. The Licencee shall immediately intimate to the Controlling Authority about any criminal charge framed against the persons forming the agency or against the private security guard or supervisor engaged or employed by the agency, in the course of their performance of duties as agency. A copy of such communication shall also be sent to the officer incharge of the police station where the person charged against resides.
8. Every Licencee shall abide by the requirements of physical standards for the private security guards and their training as prescribed in these rules as the condition on which the licence is granted.
9. As provided in the rules, the fees paid for the grant of licence shall be non-refundable.
10. Every agency shall issue a uniform and make it obligatory for its security guards and supervisors to wear while on duty and also make obligatory to put on :-
 - a) an arm badge distinguishing the agency.
 - b) shoulder or chest badge to indicate his position in the organisation.
 - c) whistle attached to the whistle cord and to be kept in left pocket.

- d) shoes with eyelet and laces.
 - e) a headgear which may also carry the distinguishing mark of the agency
11. The uniform used by the private security guards shall not resemble the uniforms of the Armed Forces or the Paramilitary Forces or the Police.
 12. The clothes worn by the private security guard while on active duty shall be such that they do not hamper in his efficient performance. In particular, they shall neither be too tight nor too loose as to obstruct movement or bending of limbs.
 13. Every private security guard shall carry a notebook and a writing instrument with him.
 14. Every private security guard while on active security duty shall wear and display photo-identity card issued under section 17 of the act. On the outer most garment above waist level on his person in a conspicuous manner.

----X----

FORM III
[See rule 5(2)]

TRAINING CERTIFICATE FOR GUARD/SUPERVISOR

Serial number:

Name of the Training Institution:

Address of the Training Institution:

.....

Licence No:

Certified that Sh/Smt/Km.....

Son/daughter of

Resident of.....

has completed the prescribed training for the engagement or employment as a Private Security Guard/Supervisor from..... to

His signature is attested below:

Signature of the Certificate Holder:

.....

Signature of issuing
authority

Designation:

Place of Issue.....

Date of Issue.....

Form IV
[See rule 3(1)]

FORM FOR VERIFICATION OF ANTECEDENTS OF APPLICANT

1. Thumb impression of the applicant:

(Please affix left Hand Thumb

impression in case of Male and Right

Hand Thumb Impression in case of

Female)

2. Specimen Signature of the applicant:

(i)

(ii)

(iii)

Passport size
recent photograph
attested by class-I
Gazetted Officer

Please fill all particulars in BLOCK LETTERS. (CAUTION: Please furnish correct information. Suppression of any factual information shall render the candidate unsuitable for grant of licence.)

3. Payment of fee details:

Fee Amount Mode of Payment

Name of Bank (if any) No. & date

Personal Particulars :-

1. Last name:

2. First name:

3. If the applicant has changed his name, please indicate all previous names in full:

4. Sex (male/female):

5. Date of birth: Age:

6. Place of Birth:

District, State & Country:

7. Visible Distinguishing Mark:

8. Telephone No (with STD code):

9. FAX No:

11. Particulars of family Members:

12. Present Residential Address:

14. If the applicant has not resided at the address given at column (12) above continuously for the last five year, particulars of earlier addresses:

Please furnish additional copies of this form for each additional place of stay during the last five year. Forms may be photocopied if required, but photograph and signature are required to be affixed in original on each copy.

15. Permanent Address:

District					State					Pin Code							

16. In case of stay abroad, particulars of places where the applicant has resided for more than 6 months after attaining the age of twenty-one years:

S.No.	Address	From	To

17. Other Details:

(a) Educational Qualifications:

S. No.	Qualification	Name of the Institution	Board/University	Year	%age Marks

(b) Work experience:

S no.	Name and Address of employer	Contact Telephone No.	Position held	From	To

(c) Reason for leaving last employment:

18. Have you ever operated any Private Security Agency:

.....

19. If yes, give details:

S.No.	Name & Address	Since when

20. Are you a citizen of India? Yes/No

If yes, whether by **Descent/Registration /Naturalization** (Please tick the correct option)

21. In case you have ever possessed citizenship of any other country, give names:

.....

22. Have you at any time been convicted by a court in India for any criminal offence? If yes, give details (Case number & year, Police Station, Name of the court and offence):

.....

(Please attach copy of the judgment in each case)

23. Are any criminal proceedings pending against you before a court in India?

If yes, give details (Police Station, Case number & year, Name of the court and offence):

.....

Date

(Signature/T.I of applicant)

Place

24. Enclosures:

1.

2.

3.

4.

Declaration: The Information given by me in this form and enclosures is true and I am solely responsible for its accuracy.

(Signature/T.I of applicant)

(*Please affix left Hand Thumb impression in case of Male and Right Hand Thumb Impression in case of Female)

For office use only

From Number	Name of the police station where sent for police verification	Date of Despatch	Remarks

FORM V
[See rule 4 (12)]

**FORM FOR VERIFICATION OF CHARACTER AND ANTECEDENTS
 FOR PRIVATE SECURITY GUARD/ SUPERVISORS**

1. Thumb impression of the applicant:
 (Please affix left Hand Thumb
 Impression in case of Male and Right
 Hand Thumb Impression in case of
 Female)

2. Specimen Signature of the applicant:

- (i)
 (ii)
 (iii)

Passport size
 recent photograph
 attested by class-I
 Gazetted Officer

Please fill all particulars in BLOCK LETTERS. (CAUTION: Please furnish correct information. Suppression of any factual information will render the candidate unsuitable for grant of licence.)

3. Payment of fee details:

Fee Amount Mode of Payment
 Name of Bank (if any) No. & date

Personal Particulars :-

4. Last name:
 5. First name:
 6. If the applicant has changed his name, please indicate all previous names in full:

 7. Sex (male/female):
 8. Date of birth: Age:
 9. Place of Birth:
 District, State & Country:
 10. Visible Distinguishing Mark:
 11. Height: Weight: Chest without expansion
 with expansion (applicable in case of male applicants only)
 12. Telephone No (with STD code):
 Mobile Phone No:

13. (i) Passport No: Date: Issued at:
 (ii) Voter ID Card No: Issued by:
 (iii) Name/Particulars of any other ID proof:
 Number:..... Date: Issuing authority:

14. Particulars of family Members:

Relation	First Name	Last Name	Present Address
Father			
Mother			
Spouse (if any)			
Legal Guardian (if any)			

15. Present Residential Address:

District						State						PIN code			

16. Please give date since residing at the above-mentioned address:

17. If the applicant has not resided at the address given at column (15) above continuously for the last five year, particulars of earlier addresses:

S.No.	Address	From	To

Please furnish additional copies of this form for each additional place of stay during the last five year. Forms may be photocopied if required, but photograph and signature are required to be affixed in original on each copy.

18. Permanent Address:

District							State					PIN code			

19. In case of stay in a foreign country, particulars of places where the applicant has resided for more than 6 months after attaining the age of twenty-one years:

S.No.	Address	From	To

20. Other Details:**(a) Educational Qualifications**

S. No.	Qualification	Name of the Institution	Board/University	Year	%age Marks

(b) Work experience:

S no.	Name and Address of employer	Contact Telephone No.	Position held	From	To

(c) Reason for leaving last employment:

21. Do you have a valid Character and antecedents certificate in Form III? Yes/No

If yes, please attach a copy.

22. Are you a citizen of India? Yes/No
If yes, whether by Descent/Registration /Naturalization (Please tick the correct option)

23. In case you have ever possessed citizenship of any other country, give names:

.....

24. Have you at any time been convicted by a court in India for any criminal offence? If yes, give details (Case number & year, Police Station, Name of the court and offence):

.....

.....

(Please attach copy of the judgment in each case)

25. Are any criminal proceedings pending against you before a court in India?

If yes, give details (Police Station, Case number & year, Name of the court and offence):

.....

26. Has any court issued a warrant or summons for appearance or warrant for arrest or an order prohibiting your departure from India? If so give name of the Court, case number and other details.

.....

.....

27. Declaration:

The information given by me in this form and enclosure is true and I am solely responsible for accuracy.

(Signature/T.I of applicant)

(* Left Hand Thumb Impression if Male and Right Hand Thumb Impression if Female)

Date.....

Place.....

28. Particulars of person to be intimated in the event of death or accident:

Name.....

Address.....

Mobile/Tel. No.....

29. Enclosures:

1.

2.

3.

4.

(Signature/T.I of applicant)

(*Please affix left Hand Thumb impression in case of Male and Right Hand Thumb

Impression in case of Female)

For Office use only			
Form Number	Name of the police Station where sent for verification	Date of Dispatch	Remarks

FORM VI
[See rule 4(10)]
(To be issued by Agency)

CHARACTER AND ANTECEDENT CERTIFICATE

This is to certify that Sh/Smt/Km

Son/Daughter of

whose particulars are given below has good moral character and reputation and that the applicant has been staying at the following address continuously for the last years. As per police report he/she has no criminal record.

Date of Birth.....

Place of Birth.....

Educational Qualification.....

Profession:.....

Present Address.....

Permanent Address.....

Issuing Authority

Signature:

Name & Designation:

Address/Tel No:

Date of Issue:

FORM VII
[See rule 13(2)]

FORM FOR APPEAL

To

**The Secretary
Govt. of Madhya Pradesh,
Home Department,
Vallabh Bhawan, Mantralaya
Bhopal (M.P.)**

Sir/ Madam,

The undersigned hereby prefers an appeal under section 14 of the Private Security Agencies (Regulation) Act, 2005 as per the following details:-

Shri/Smt/Km.....(Name of the applicant)

son/daughter

of R/O

.....(Full

Address) Controlling Authority

Against Order No & Date:

In the matter of:

(Enclose copy of the impugned order) Ground(s) of appeal:

.....
.....
.....

(Enclose separate sheet if required)

Lists of enclosures:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

Signature

Name of the appellant:

Date.....

Place.....

FORM VIII
(See rule 14)

REGISTER OF PARTICULARS

(Part-I Management Details)

S.No	Name	Father's Name	Position Held	Present Address & Phone No.	Permanent Address	Nationality	Date of Joining / leaving the Agency

(Part-II Private Security Guards and Supervisors)

S.No.	Name	Father's Name	Rank/ Post	Present Address & phone No.	Date of joining/ leaving the Agency	Permanent Address	Photograph	Badge No.	Salary with date

(PART-III Customer details)

S.No	Name of Customer Address & Phone No.	Address of the place where Security is provided	Number and Rank of Security Guard provided	Date of Commencement of Service	Date of Discontinuation of Service

(PART-IV Duty Roster)

S.No.	Name of Private Security Guard and Supervisor	Address of the place of duty	Whether provided any arm/ communication equipment	Date and time of commencement of duty	Date and time of end of duty

FORM IX
(See rule 15)

NAME AND LOGO OF THE PRIVATE SECURITY AGENCY

1. Name
2. Rank.....
3. ID No.....
4. Blood Group
5. Valid upto.....
6. Specimen signature:

Photograph of the holder duly attested by the issuing authority

**Signature of the
Issuing Authority with Office seal**

Date of Issue:

(Additional information namely, contact details etc of the Agency may be provided on the back side)

Part -A Only number

Part -B Only number

SUPERVISORS

Part -C Only number

[illegible]

Part -D Only number

Number of Supervisor deployed on security duties		Firmwise number of Supervisors deployed	
Armed	Un-armed	Name of firm and Distt.	Deployment Number
1	2	3	4

ACKNOWLEDGEMENT

Application for New Licence	01
Application for Renewal of Licence	-

RECEIPT NO.01

Name _ Shri Vishal Swara s/o Late Shri Sham Swara

address .. SLV Security Services Pvt. Ltd. Unit-1, Sector-23 Carterpuri, Gurgaon (Haryana).....

Name of Private Security Agency SLV Security Services Pvt. Ltd.

.....

Operation Area State/ DistrictAll M.P.

Application registered on S.No.01 dated ...28 July 2010

(Sign. & Seal)

Appendix-1**Primary / Basic Syllabus of Private Security Agencies Running in Madhya Pradesh**

(1)	Duration of Syllabus	45 working days
(2)	Total lecture	290
(3)	Daily lecture	09
Time period for each lecture will be 40 Minutes.		

Note : Administrative arrangement for First day

	Period (oral)	06
(2)	Midterm and final exams	06
(3)	For the closing ceremony	06

18

S.No.	Subject	Period
01	Physical Exercise	16
02	Foot Drill (Without arms)	32
03	Arms drill	20
04	Arms Training (Rifle)	33
05	Field Craft	02
06	Fight without arms	13
07	Stick / Cane Drill	16
08	Riot drill	06
09	Guard Duty	07
10	Internal Security	18
11	Citizen Security	30
12	Law	45
13	General Knowledge	50

288

Organizer - 18

306

Details about subjects**1- Physical Exercise**

1-	Purpose of physical exercise and Way of teaching	01
2-	Physical exercise for All India competition	01
3-	Training for all seven exercises	07
4-	Group practice By squad.	07

18

- 2 -

S.No.	Subject	Period
2- Foot Drill (without arms)		
1-	Training of attention, Stand on knees and relaxed	01
2-	Stand on one line, two and three line	02
3-	Become three line, singleness and count	01
4-	Open line and train line walk	01
5-	Straight - stand right and left turn	02
6-	Straight - stand back turn	01
7-	Half right / left turn	01
8-	Count and walking in fast	02
9-	Steps rhythms and go forward	01
10-	Turn left and right while walking	02
11-	Turn back while walking	02
12-	Turn in file and line while walking	02
13-	Left and right side walking	01
14-	Walk in line, Left turn, Steps rhythm and Move forward	02
15-	Right and left Make Squad	02
16-	Right and left change direction	02
17-	Front Salute	01
18-	Left salute while walking, Right salute while walking	01
19-	Salute without cap	01
20-	Respect to the right and left to squad	01
21-	Messaging	01
22-	Dispersal	01

 Total - 32

3- Arms Drill

1-	Training of attention, Stand on knees and relaxed	01
2-	Equilibrium with the falling Arms	01
3-	Shoulder arm / side arm	02
4-	Salute with Side arm and shoulder arm	02
5-	Check the weapon for inspection and Land Arms	02
6-	Hanging arms and side arms	02
7-	Left arm for inspection	01
8-	Weapons Handling Side arm and shoulder arm	02
9-	Rifle maintenance and unload	02
10-	Tight and loosen of Siling	01
11-	Give respect from Shoulder arm / side arm	02
12-	Weight weapon and change weapon	01
13-	Dispersal (with weapon)	01

 Total - 20

- 3 -

S.No.	Subject	Period
4- Range & weapon Safety Rules(For those deployed with weapon)		
1-	The introduction of rifles and name of the parts	01
2-	Training of Opening and assembling of rifle	01
3-	Rifle protect and training of the cleaning	02
4-	Proper catch and Line positions	02
5-	Stand fire training	02
6-	Load, unload and to adjust sight	01
7-	Learn joining correct part and practice	02
8-	Right grip and pressing trigger	02
9-	Application practice 100 and 200 Yards (Lying)	02
10-	Application practice 100 and 200 Yards (standing)	02
11-	Grouping practice	02
12-	Take different fire position according to cover	02
13-	.22 Rifle introduction and Musketry	
14-	Musketry .303 Rifle	03
15-	Range Firing	03
16-	Knowledge and use of ground	01
17-	Methods of assessment of Distance	02
18-	Identification of diameter of target	02
19-	Fire control order	01
		33
5- Fieldcraft tacties		
1-	The introduction of Fieldcraft tacties	01
2-	Scout Training	01
		02
6- Fight without arms		
1-	Delicate part of the body	01
2-	Hand is a weapon	01
3-	Leg is a weapon	01
4-	Call and Roll	02
5-	Throw	02
6-	Shield and lock	02
7-	Use of Steel helmets	01
8-	Safety from knife	01
9-	Safety from stick and pistol	01
10-	Yawara Stick	01
		13

- 4 -

S.No.	Subject	Period
1-	Standing in two lines and attention, stand on knees and stick drill joint and engage rest	02
2-	Hitting by sticks	02
3-	Defence by stick	02
4-	Hudda and Engage	01
5-	Beat and Hudda	01
6-	Defence and Hudda	01
7-	Stick drill practice	02
8-	Cane drill and practice	01
		16
8- Riot drill		
1-	Meaning of Riot drill	01
2-	Control on crowd/mob	01
3-	Tear smoke	01
4-	Crowd /mob control drill	01
		04
9- Guard Duties		
1-	The introduction of guard duties and its types	01
2-	Guard mounting parade	02
3-	Guard Cordon out	01
4-	Of stand to guard and challenge	01
5-	Petrol, Picket and escort	01
6-	Mobile petrolling	
		07
10- Internal Security		
1-	General administration	01
2-	The principle of law and order and use of power	01
3-	information and intelligence-related knowledge	01
4-	collecting of Rumours and Preventive measures	01
5-	Methods of dispersal of unlawful assembly	01
6-	Search and knowledge to lay siege	01
7-	Breach of the peace process before and after	01
8-	Traffic control and traffic signs	02
9-	Guard signal and driver signal	02
10-	Traffic control by light	01
		12

- 5 -

S.No.	Subject	Period
11- Civil Security		
1-	Knowledge of National, State and regional citizen security agency	01
2-	Explosives and fire bombs	01
4-	Unexploded bomb and their search, Subsequent risk	01
5-	Air attack before, during and after the strike	01
6-	Different ways of warning of air attack	01
7-	Warden service organization and use.	02
		11
12- Rescue operations		
8-	Rescue Party, its accessories	01
9-	Rope, various Knots and Lessing	02
10-	using of stair in rescue	01
11-	Knowledge of different types of damages and Methods of working in it	01
12-	Various methods of rescue	02
		06
First Aid		
1-	Shock	01
2-	Various wounds	01
3-	Fire burn and treatment	01
4-	Fracture type and treatment	01
5-	Giving artificial respiration	01
6-	Bandage training	01
7-	Stretcher Lesing and drill	01
8-	Introduction and seemingly different causes of fire	01
9-	Different types of fire fighting equipment	01
10-	Saward strit Pump drill	02
		28

- 6 -

S.No.	Subject	Period
Law		
1-	Arms Act Section-25	01
2-	Indian penal code 95, 97, 99, 102, 103	02
	141, 146, 147, 159, 160,	02
	186, 188, 223, 224, 225	01
	279, 285, 286, 287, 294	01
	323, 324, 325, 328, 332, 333	
	336, 337, 338	02
	341, 342, 353, 354, 363, 366,	
	376, 377	02
	379, 392, 394, 395	02
	454, 457, 448, 506, 509, 510	02
3-	Indian Criminal Procedure Code Cognisable and non	
	cognisable Offences, bailable and	
	non bailable offences	02
	Investigation, Police station, provision	
	Relating to Station house incharge	01
	Provision of Summons and warrant	01
	Methods of arrest	01
	Methods of search	
	165 (PR 422)	01
	Every police officer (right to arrest	
	without warrant, Section- 41 and 57)	01
	CRPC 107, 109, 110 and 151	01
	FIR and Seizure	01
	129, 130, 131, 132 (PR439)	02
	and 144, 60, 48, 47	01
Total -		49
General Knowledge		
1-	Discipline, importance and character building	01
2-	Importance of Leadership in Voluntary organization	01
3-	Legal duties and rights of citizens	02
4-	knowledge of Nature	02
5-	Important Industrial installations, power house and dams	02
6-	Indian Union and its territory	02
7-	State Administration	02

S.No.	Subject	Period
08-	Important Places of MP	02
09-	News Paper, State and National level News Paper and Their importance	01
10-	Crowd control.	01
11-	The importance of voluntary organizations and various Indian voluntary organizations	01
12-	Conduct in public and correct wearing of uniform	01
13-	Examining identification papers including identity cards, Passports and smart cards.	02
14-	First-Aid.	02
15-	Crisis response and disasters management.	02
16-	Badges of rank in police and military forces.	02
17-	Indian Services	01
18-	Indian Constitution (Rights and Duties)	01
19-	Should be able to read and understand English Alphabets and Arabic numerals as normally encountered in the identification documents, arms licence, travel documents and security inspection sheet.	02
20-	Physical security, security of the assets, security of the Building or apartment, personnel security, household Security.	01
21-	Fire fighting.	01
22-	Use of security equipments and devices (for example, Security alarms and screening equipments) and	01

		Total - 21

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार,
आलोक रंजन, सचिव.